



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

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 437 – 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 2024 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

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

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ".
DN: c=RU, st=Новосибирская область, street=г. Новосибирск, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ",
1.2.643.1.100.1=120031303235343031333037313238,
1.2.643.1.100.3=12083037323330383638363631,
1.2.643.1.100.4=120A353430333130373353536,
1.2.643.3.131.1.1=120C353430373234353733388837, email=it-conf@2012@mail.ru, givenName=Светлана Сергеевна, sn=Лузан,
cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2024.08.14 13:40:18 +07'00'

С.С. Лузан

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
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.....	12
2. Особенности ведения бухгалтерского учета.....	20
2.1. Нефинансовые и иные активы	20
2.2. Основные средства.....	29
2.3. Нематериальные активы, права пользования НМА	41
2.4. Непроизведенные активы	47
2.5. Амортизация.....	48
2.6. Материальные запасы	53
2.7. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг	63
2.8. Права пользования нефинансовыми активами	66
2.9. Денежные средства на лицевых счетах.....	66
2.10. Кассовые операции.....	70
2.11. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	70
2.12. Расчеты с подотчетными лицами	81
2.13. Расчеты с учредителем.....	86
2.14. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам.....	86
2.15. Расчеты по налогам и взносам	87
2.16. Финансовый результат	92
2.17. Резервы.....	94
2.18. Порядок принятия, исполнения и учета обязательств.....	97
2.19. Забалансовые счета	103
2.20. Биологические активы	113
2.21. Особенности учета в отраслях «Наука, образование, культура»	113
2.22. Особенности учета в отрасли «Здравоохранение»	114
3. События после отчетной даты.....	117
4. Рабочий план счетов	117
5. Порядок проведения инвентаризации	119
6. Порядок и сроки представления отчетности	123
7. Технические аспекты бухгалтерского учета.....	128
8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера	128

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Организация бухгалтерского учета

1.1.1. Настоящая Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК 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);
- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 157н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);
- приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция по применению плана счетов);
- 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 РФ 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 РФ 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);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

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

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

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 в случае выявления факта нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, сотруднику Учреждения, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни (предоставившему документы), уполномоченным лицом Бухгалтерии направляется уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы (иные документы), являющиеся предметом разногласий между ответственным исполнителем 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 фактов непредставления или представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, в объеме, недостаточном для обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, в том числе в случае 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, сотруднику Учреждения, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни (представление документов, сведений), 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 Инструкциями NN 157н и 174н, СГС и настоящей Учетной политикой.

1.1.12. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется отдельный 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 Инструкцией N 157н, СГС и другими нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы, осуществляется по решению Главного бухгалтера, а также в случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

1.1.14. Бухгалтерией формируются операции по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года – формируется финансовый результат Учреждения на счете 401 30 согласно п. 156 Инструкции № 174н. Операции отражаются 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. 0504072), 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 Бухгалтерией проводятся технологические операции, в том числе процедура переноса исходящих остатков отчетного года для формирования входящих остатков текущего года.

К технологическим операциям относятся:

- "обнуление" остатков, сформировавшихся на конец отчетного финансового года на забалансовых счетах 17 и 18;
- "обнуление" остатков, сформировавшихся на конец отчетного финансового года на счетах санкционирования по текущему финансовому году (счета 500 10);
- "обнуление" оборотов, сформировавшихся в течение отчетного финансового года, по счетам, отражающим увеличение и уменьшение нефинансовых и финансовых активов и обязательств (за исключением счетов учета расчетов по прочей дебиторской и кредиторской задолженности), перенос сформировавшихся в результате «обнуления» исходящих остатков. В результате "обнуления" оборотов и переноса исходящих остатков отчетного года формируются входящие остатки текущего года на счетах учета нефинансовых, а также финансовых активов и обязательств (за исключением счетов учета расчетов по прочей дебиторской и кредиторской задолженности) с отражением в 24 - 26 разрядах номера счета нулевых значений;
- "обнуление" оборотов, сформировавшихся в течение отчетного финансового года, по счетам учета расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности, с указанием в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ 560/660, 730 /830, отражающего классификацию институциональных единиц, при этом в 24 - 25 разрядах номера счета указываются нули. Перенос сформировавшихся в результате «обнуления» исходящих остатков. В результате "обнуления" оборотов и переноса исходящих остатков отчетного года формируются входящие остатки текущего года на счетах учета расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности с указанием в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ 560/660, 730 /830, отражающего классификацию институциональных единиц, при этом в 24 - 25 разрядах номера счета указываются нули.

Операции по «обнулению» остатков, сформировавшихся на конец отчетного финансового года на забалансовых счетах 17 и 18, а также на счетах санкционирования по текущему финансовому году (счета 500 10), не оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0503833), поскольку по завершении текущего финансового года такие показатели (остатки) на следующий финансовый год не переносятся согласно пп. 312, 365, 367 Инструкции N 157н.

Операции по переносу исходящих остатков (включая «обнуление» оборотов) при завершении отчетного финансового года по правилам, установленным п. 11 Инструкции № 157н, а также п. 5 Инструкции № 174н, являются технологическими операциями. Данные операции переноса не приводят к изменению валюты баланса, обороты не включаются в регистры бухгалтерского учета и в показатели бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского

учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бухгалтерского учёта осуществляется в межотчетный период прямыми проводками без использования счета 401 30. Операции по переносу исходящих остатков оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833), датированными 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Технологические операции».

Бухгалтерские справки (ф. 0504833), которыми оформлены операции по переносу исходящих остатков (включая «обнуление» оборотов), сформированные на бумажном носителе, подшиваются в отдельную папку (дело) «Перенос остатков при завершении отчетного финансового года». При формировании Справок (ф. 0504833) в виде электронных документов при условии их хранения на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ формируется реестр электронных документов, содержащий перечень Бухгалтерских справок (ф. 0504833) - электронных документов, 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 – Справок (ф. 0504833) на бумажном носителе, заверенные в соответствии с положениями Учетной политики, а также реестр электронных документов, содержащий перечень Бухгалтерских справок (ф. 0504833).

1.1.15. Формирование входящих остатков по счетам бухгалтерского учета осуществляется с учетом операций межотчетного периода - бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом - в соответствии с требованиями Инструкций NN 157н и 174н, положениями СГС при их первом применении, с учетом рекомендаций Минфина России и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – СГС «Учетная политика»).

После осуществления технологических операций Бухгалтерия формирует операции межотчетного периода (при необходимости), включая перенос сформированных исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета на входящие остатки по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета.

При формировании входящих остатков аналитические коды по бюджетной классификации (составные части КБК) 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 Инструкциями NN 157н и 174н, порядком составления и представления бухгалтерской 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 может осуществляться в текущем году в случае принятия и (или) изменения 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 учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что его не раскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Как правило, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5 (пять) процентов и

более.

Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты;
- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бухгалтерской и иной отчетности, принятия управленческих решений.

1.1.17. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

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. Учреждение может применять корреспонденции счетов бухгалтерского учета, не предусмотренные Инструкцией N 174н, по письменному согласованию с финансовым органом или органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель).

1.1.20. В Учетной политике используются следующие термины, определения и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»
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	Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов
Социальный фонд России, СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы)
МОЛ, ответственное лицо, ОЛ	Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (сотрудник с полной материальной ответственностью, или 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)
БСО	Бланки строгой отчетности

НФА	Нефинансовые активы
МЦ	Материальные ценности
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 п. 99 Инструкции N 157н, 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
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

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, закреплён в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. Передача права подписи при временном отсутствии должностных лиц оформляется в соответствии с Приложением № 17 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 в Учреждении 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 и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный (сводный) учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Бухгалтерией, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

1.2.7. При поступлении первичных (сводных) учетных документов от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (счета, акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в Бухгалтерию независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

1.2.8. При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявление на выдачу подотчетной суммы, заявка на закупку, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, при условии утверждения данного документа руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом).

Обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии решения о командировании, а также приказа о направлении работника в командировку.

1.2.9. При поступлении в Бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их для обработки (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы, как правило, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 5 (пять) 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 месяце (расчетном, отчетном 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), но поступившие в Бухгалтерию после отчетной даты, отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета.

Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях бухгалтерского учета производится в следующем месяце за 5 (пять) рабочих дней до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности за соответствующий период, закрытие декабря производится за 10 (десять) рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Бухгалтерию в следующем месяце, но до даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете последним днем отчетного месяца.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Бухгалтерию после даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете датой поступления документов в Бухгалтерию.

Если документы, оформляющие события прошлого года, поступили в Бухгалтерию после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности, операции отражаются обособленно как исправление ошибки прошлых лет.

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.

Все первичные (сводные) учетные документы должны содержать 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.

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, а именно:

Журнал операций 8-го формирования входящих остатков следующего финансового года,

Журнал 8-ой 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 с Инструкцией N 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

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;
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- срока хранения;
- иных данных, предусмотренных внутренним 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, являются основанием для отражения операций в разных регистрах бухгалтерского учета, подшиваются к одному из Журналов операций (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 № 2.20 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.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Уничтожение документов, постоянного хранения запрещается.

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 ежедневно за операционный день;

- 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) на бумажном носителе/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).

1.2.28. Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в Бухгалтерии в течение 5 лет после окончания года, в котором (за который) они были составлены, на специальном съемном носителе.

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 № 8 «Журнал учета движения путевых листов», утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 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, предусматривающие их подписание членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, принимаются к учету при наличии листа голосования по форме, установленной Приказом N 61н, который является неотъемлемой частью первичного учетного документа.

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.

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. Особенности ведения бухгалтерского учета

2.1. Нефинансовые и иные 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) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов 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 настоящей Учетной политики.

При поступлении нефинансовых активов 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), группы имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество) и вида имущества (например, машины и оборудование, транспортные средства), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бухгалтерского/бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов у передающей стороны), на основании документов, подтверждающих поступление объектов.

Исключение составляет имущество, полученное из казны, а также материальные запасы. Безвозмездно полученные нефинансовые активы из казны принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, вложения в основные средства, основные средства, материальные запасы) и группы имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов в составе имущества казны).

Безвозмездно полученные матзапасы (согласно информации передающей стороны) принимаются к учету в составе материальных запасов с указанием аналитической группы вида запасов (например, продукты питания, прочие материальные запасы), определенной Комиссией Учреждения в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения.

Если по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы объекты нефинансовых активов в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения должны быть учтены в составе иного вида (группы) имущества или относятся к иной категории объектов учета, в бухгалтерском учете отражается реклассификация: выбытие из одной категории и (или) вида (группы) имущества и отражение в составе другой категории и (или) вида (группы)

активов. Перемещение нефинансовых активов 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.

Недвижимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления и до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах:

- по кадастровой стоимости,

- при отсутствии кадастровой оценки в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до утонения 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).

2.1.2.1. 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).

2.1.3. 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.

При отнесении имущества к категории особо ценного, Учреждение руководствуется постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 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 разукрупнения основных средств и материальных запасов.

2.1.7. Частичная ликвидация (разукрупнение) основного средства, в результате которой происходит уменьшение балансовой стоимости объекта, но сам инвентарный объект не выбывает с балансового учета, оформляется Актом о разукрупнении (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, имеющих 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.

2.1.10. Нефинансовые активы, поступающие по результатам ремонта, списания, разукрупнения, частичной ликвидации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке 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, приходящего 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.

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, 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).

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что согласование списания с уполномоченным органом (собственником имущества, ГРБС) таких объектов не требуется и 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). В таком случае Решение (ф. 0510440) не оформляется, а сразу составляется Акт о списании имущества.

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 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 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 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 форме 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 недостатков 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. Заккрытие 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 поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) поставленные товары не принимаются к учету на соответствующих счетах 101 00 и 105 00, за исключением потребляемых материальных запасов, которые с момента их поступления в Учреждение используются или необходимы в деятельности Учреждения (будут использованы) до момента оформления результатов приемки. Стоимость поставленных товаров при условии формирования резерва под приемку учитывается на счетах 106 01 и 106 04 (за исключением МЗ, перечень которых определен в п. 2.17.9 настоящей Учетной политики) в составе вложений в ОС, МЗ. Комиссия по поступлению и выбытию 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.

2.1.23. 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.

2.2. 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 в порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н и 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.

2.2.4. 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.

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.

2.2.6. 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, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно 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.

Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Созданные 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.

2.2.10. 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 служебной записки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

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 № 2.2 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).

2.2.13. 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 разукрупнению, 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;
- охранный сигнализация;
- система видео- и аудио- наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- 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:

- 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.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. 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 счета 106 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, 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 одинаковое 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" выделяются следующие группы (субсчета) «Многолетние насаждения», «Иные биоресурсы».

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 разукрупнении объекта основных средств (инвентарного объекта), материальных запасов, вложений в НФА Комиссией по поступлению и выбытию активов формируется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Списание разукрупненного основного средства (иных НФА) и принятие к учету новых объектов основных средств (иных НФА), полученных в результате разукрупнения, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств (иных НФА) и суммы ранее начисленной амортизации.

В аналогичном порядке оформляется объединение ранее принятых к учету объектов ОС в

комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов НФА в один объект.

Решение о разукрупнении 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 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. 0510451) 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 Требования-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 Требования-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 Требования-накладной (ф. 0510451) не оформляется.

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.

2.3.3. 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 отнесении 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 отражается внутреннее перемещение

нематериального актива (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением объекта нематериального актива на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

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 «бесхозного» 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 6X);
- 3 - 14 знаки – код по ОКОФ;
- 15 – 19 порядковый номер инвентарного объекта.

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).

На сумму остаточной стоимости объекта делается проводка:

Дебет 0 302 XX 83X Кредит 0 111 6X 45X

В случае если вознаграждение по лицензионному договору оплачено в полном объеме (единовременно) и расчеты с контрагентом закрыты, дополнительно, в зависимости от наличия в договоре условий о возврате денежных средств при его досрочном прекращении, отражаются следующие проводки:

1) Договором не предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X;

2) Договором предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.

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), оно подлежит списанию с баланса и отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 0 104 6X 452 Кредит 0 111 6X 452

- в сумме накопленной амортизации права пользования НМА;

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

- в сумме остаточной стоимости права пользования НМА.

Дальнейшее наблюдение за объектом (до окончания срока действия лицензии – до момента прекращения права) осуществляется на дополнительном забалансовом счете 32 «Права пользования НМА, не учитываемые на балансовых счетах» (субсчет 32.13). Статус объекта уточняется ежегодно 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 6X 352 Кредит 0 111 6X 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 другой организацией бюджетной сферы в соответствии с сублицензионным договором права пользования нематериальным активом на безвозмездной основе отражается принятие к учету права пользования НМА на счете 111 60 в корреспонденции со счетом 0 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».

2.3.24. Учреждение может передать право пользования программными продуктами (программным обеспечением) 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. Операции по учету прав пользования НМА, срок использования которых менее или равен 12 месяцам и приходится на два отчетных периода, отражаются в учете с применением следующей корреспонденции счетов:

Дебет 0 401 50 226 Кредит 0 302 26 73X.

Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года в конце отчетного года и в месяце прекращения срока действия прав. Сумма расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий финансовый год.

2.3.26. По истечении срока действия лицензионных прав на программное обеспечение, установленное на компьютеры (иное оборудование), экземпляр программы остается в Учреждении.

2.3.27. 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 неидентифицируемого 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 № 2.16 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 неидентифицируемого объекта (права на использование ПО), установленного данным пунктом, с оформлением Экспертного заключения (Приложение № 2.16 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 три рабочих дня установленной даты представления отчетности Учредителю.

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. Земельные участки, предоставленные Учреждением в ограниченное пользование (сервитут), 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. Для этих целей применяется специальный забалансовый счет 35 «Земельные участки, предоставленные в ограниченное пользование (сервитут)».

Если сервитут предоставлен на часть земельного участка, внутреннее перемещение на счете 0 103 11 000 не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете 35 рассчитывается пропорционально исходя из балансовой (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.

2.5. 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. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей, изменяющих стоимость объекта основных средств, Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

- о пересмотре 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, 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 ОС фиксируется Комиссией:

- в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) в случае удорожания объекта;
- в Акте о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к настоящей Учетной политике) в случае изменения стоимости объекта в сторону уменьшения в результате частичной ликвидации, замене частей объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85

Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции), частичной ликвидации, замены частей объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования.

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 изменения балансовой стоимости объекта.

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

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 на остаточную стоимость до 100%.

Если балансовая стоимость объекта основных средств с остаточной стоимостью в результате частичной ликвидации, замене части объектов 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 линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором стоимость инвентарного объекта уменьшилась.

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

2.5.5. 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).

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

2.5.7. Начисление амортизации права пользования при операционной аренде осуществляется ежемесячно в течение срока полезного использования объекта учета аренды в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (согласно графику платежей по договору аренды).

При этом первый раз амортизация начисляется датой классификации объекта учета операционной аренды - датой принятия права пользования активом к учету, если за месяц принятия объекта к учету установлена арендная плата согласно графику платежей по договору аренды. В следующих месяцах амортизация начисляется по графику платежей одновременно с принятием к учету денежных обязательств и кредиторской задолженностью по уплате арендных платежей за текущий месяц. Если срок оплаты за пользование имуществом в текущем месяце предусмотрен графиком в следующем месяце, начисление амортизации за текущий месяц отражается последним днем текущего месяца. Амортизация права пользования по договору аренды за последний месяц пользования имуществом отражается в учете не позднее даты окончания или расторжения договора аренды.

Начисление амортизации права пользования при операционной аренде по имуществу, полученному в безвозмездное пользование, осуществляется ежемесячно и равномерно в течение срока пользования имуществом. При операционной аренде по договорам безвозмездного пользования начисление амортизации права пользования активом начинается с даты его принятия к учету (первый раз амортизация начисляется датой классификации объекта учета операционной аренды - датой принятия права пользования активом к учету). Далее начиная с месяца, следующего за месяцем принятия к учету объекта, амортизация начисляется равномерно ежемесячно 1 числа в течение срока пользования имуществом. Корреспонденция счетов по ежемесячному признанию отложенных доходов (доходов будущих периодов) в составе доходов текущего финансового года отражаются одновременно с начислением амортизации права

пользования активом.

2.5.8. По объектам основных средств – недвижимому имуществу, полученным из казны и закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, расчет и единовременное доначисление амортизации производится за период нахождения недвижимого имущества в казне с учетом периода с момента передачи такого имущества Учреждению до момента государственной регистрации права оперативного управления (до момента принятия объекта к балансовому учету).

2.5.9. 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.

2.5.10. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, полученные в рамках централизованного снабжения, производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с даты начала фактической эксплуатации объекта до даты их принятия к учету на счете 101 00 «Основные средства» на основании поступивших от учреждения-заказчика документов, подтверждающих факт приема-передачи имущества, в месяце принятия объектов к балансовому учету в составе основных средств.

2.5.11. 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.

2.5.12. В случае разукрупнения объекта основных средств его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукрупнения, 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 разукрупнялся, распределяется между принятыми к учету в результате разукрупнения новыми объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости, включая объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно.

При разукрупнении основного средства стоимостью свыше 100 000 руб. с остаточной стоимостью, на полученные в результате разукрупнения 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 разукрупнения, фиксируется в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Исключение - полученные в результате разукрупнения 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 (401 10 172) Кт 101 XX на сумму остаточной стоимости при наличии).

2.5.13. 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).

2.6. 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 непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по цене приобретения - по фактической (сформированной) стоимости, указанной в документах поставщиков (продавцов).

Исключение - МЗ, принимаемые к учету по результатам приемки при условии формирования в момент поставки резерва под приемку. Особенности учета таких товаров определены пунктами 2.1.22 и 2.17.9 настоящей Учетной политики.

При необходимости формирования первоначальной (фактической) стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 106 04 "Вложения в материальные запасы".

Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов, непосредственно связанных с приобретением МЗ.

2.6.1.1. При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется 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 поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива

производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

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 отдельный 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, гелевые 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 политике). 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 недостат, хищений: по дебету счета 0 401 10 172 в корреспонденции со счетом 105 00.

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 разукomплектации (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).

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:

- непотребляемых МЗ, израсходованных (использованных) в процессе деятельности учреждения;
 - непотребляемых МЗ по причине невозможности их дальнейшего использования (в частности, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, в связи с физическим износом) и не нуждающихся в утилизации (уничтожении),
 - матзапасов при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС;
 - строительных материалов, использованных в целях ремонта зданий, помещений, сооружений (не для целей капвложений);
 - запасных частей, комплектующих и иных материалов, используемых для ремонта НФА – движимого имущества, замены вышедших из строя частей (в том числе принадлежностей к АРМ, картриджей);
 - материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);
 - нормируемых запасов, соблюдение нормы расхода по которым необходимо подтвердить (например, ГСМ), в том числе списываемых в пределах норм естественной убыли;
 - медикаментов, медицинских изделий (за исключением медикаментов для медицинских (автомобильных) аптек, которые списываются при их выдаче лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи, для замены (пополнения) препаратов в аптечке, а также лекарственных средств, списываемых в момент выдачи в отделение по нормативу для оказания медицинской помощи и не подлежащих предметно-количественному учету).
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для списания (выбытия) с забалансового учета:
- признанных «неактивом» МЗ с забалансового счета 02, нуждающихся в утилизации/уничтожении (например, просроченные продукты питания, автошины) или согласовании списания (например, бензопилы);
 - ценных подарков (сувениров) на основании документов, подтверждающих их вручение;
 - переходящих призов, знамен, кубков на основании документов, подтверждающих их передачу;

- запасных частей к транспортным средствам на основании документов, подтверждающих замену соответствующих МЦ в составе транспортного средства (в том числе собственными силами);

- 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.

При формировании Акта о списании (ф. 0510460) Комиссия Учреждения проверяет обоснованность списания МЗ согласно документам-основаниям (документы инвентаризации, акты приема-сдачи выполненных работ, иные документы).

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).

В случае выявления МЗ с истекшим сроком годности (например, продуктов питания на складе) списание со счета 105 00 оформляется Актом о списании (ф. 0510460) без учета «неактивов» на забалансовом счете 02 при условии, что утилизация (уничтожение) МЗ произведена собственными силами и Акт об утилизации (ф. 0510435) составлен одновременно с Актом на списание (ф. 0510460). Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 050440) в таком случае не оформляется.

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 потребляемых и непотребляемых МЗ со сроком службы, утративших потребительские свойства в процессе их использования. Например, отработанные картриджи, лампы ртутные, ртутно-кварцевые, люминесцентные, медицинские отходы.

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);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Требование-накладная (ф. 0510451).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения потребляемых МЗ, а именно:

- хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, МЗ для использования в учебных и научных целях.

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется, в частности, для списания МЗ с балансового учета:

- при их выдаче в целях капвложений (в целях изготовления НФА хоз. способом);
- при выдаче медикаментов (перевязочных средств, иных медицинских изделий) лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи (автомобильную аптечку), для замены (пополнения) препаратов в аптечке;
- при выдаче запасных частей к транспортным средствам взамен изношенных;
- при выдаче бланков строгой отчетности лицу, ответственному за их оформление;
- при выдаче МЦ (подарков, призов, цветов, венков) лицам, ответственным за организацию

награждения (дарения, возложения).

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 по наименованиям и количеству.

2.6.17. Выбор подстатьи КОСГУ для отражения в учете расходов по приобретению материальных запасов осуществляется согласно их целевому (функциональному) назначению.

2.6.17.1. Расходы по приобретению лекарственных препаратов и медицинских изделий отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы Учреждения по приобретению:

- автомобильных аптек, аптек (санитарных сумок) первой медицинской помощи;
- материальных запасов (лекарственных средств и медицинских изделий, включая медицинский и ветеринарный инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) Учреждением в медицинских целях при оказании медицинских (ветеринарных) услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских (ветеринарных) услуг. Оценка необходимости приобретения материалов для соблюдения стандартов (правил) оказания медицинских (ветеринарных) услуг осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств (www.grls.rosminzdrav.ru).

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению лекарств и медицинских материалов, применяемых Учреждением в деятельности, не связанной с оказанием медицинских (ветеринарных) услуг.

2.6.17.2. Расходы по приобретению продуктов питания отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 214 относятся расходы на приобретение молока или других продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

На подстатью КОСГУ 342 относятся расходы по приобретению продуктов питания (включая питьевую воду и продуктовые наборы) в целях реализации функции Учреждения по обеспечению питанием какой-либо категории физических лиц, в том числе оплаченные по КВР 323.

На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы на приобретение продуктов питания в целях дарения (награждения).

В иных случаях расходы на приобретение продуктов питания отражаются по подстатье КОСГУ 346.

2.6.17.3. Расходы по приобретению строительных материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 344 относятся расходы по приобретению строительных материалов для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами Учреждения.

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению строительных материалов для ремонта объектов движимого имущества, а также для изготовления других

материальных запасов.

2.6.17.4. Расходы по приобретению мягкого инвентаря отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 345 относятся расходы на приобретение одноразовой одежды, применяемой в качестве средства индивидуальной защиты. Не относятся к мягкому инвентарю медицинские маски и медицинские перчатки, со сроком использования, не превышающим 12 месяцев, не предназначенные для формирования комплектов средств индивидуальной защиты (специальной одежды).

2.6.17.5. На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы на приобретение:

- товаров и материальных запасов для изготовления готовой продукции;
- расходных материалов и запасных частей к оборудованию, в том числе медицинскому.

2.6.17.6. На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы по приобретению материальных запасов в целях дарения (награждения), в том числе подарочных сертификатов, в следующих случаях:

- если планируется заключение договоров дарения с конкретными лицами согласно требованиям главы 32 «Дарение» Гражданского кодекса РФ (с оформлением единого договора или путем оформления совокупности документов);
- если при планировании мероприятия предусматривается закупка каких-либо материальных запасов на каждого участника мероприятия и не предполагается контроль их обязательного использования участниками непосредственно при проведении мероприятия.

В иных случаях материальные запасы, приобретаемые в целях использования в уставной деятельности Учреждения по организации мероприятия, оплачиваются по подстатьям КОСГУ 341-346 согласно их целевому назначению.

2.6.18. Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений п. 118 Инструкции N 157н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

2.6.18.1. На счетах 0 105 21 000 и 0 105 31 000 подлежат отражению все оплаченные по подстатье КОСГУ 341 лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских (ветеринарных) целях, а также предназначенные для выдачи населению.

На счетах 0 105 26 000 и 0 105 36 000 отражаются иные лекарственные средства и медицинские материалы, которые не планируется использовать для оказания медицинских (ветеринарных) услуг, в том числе оплаченные по подстатье КОСГУ 346.

2.6.18.2. Строительные материалы, в том числе предназначенные для ремонта (содержания) движимого имущества, подлежат учету на счетах 0 105 24 000, 0 105 34 000.

2.6.18.3. Материальные запасы, приобретаемые в целях дарения (награждения), подлежат постановке на учет на счета 0 105 26 349, 0 105 36 349.

2.6.18.4. Материальные запасы, оплачиваемые Учреждением в качестве выплат в натуральной форме, в том числе по подстатье КОСГУ 214, подлежат постановке на учет на счета 0 105 26 346, 0 105 36 346.

2.6.18.5. Продукты питания, предназначенные для выдачи населению (включая продовольственные пайки) или приобретенные с целью организации питания отдельных категорий граждан, оплаченные по подстатье 342 КОСГУ (в том числе по КВР 323), учитываются на счете 0 105 02 342. В случае приобретения продуктов питания по иным подстатьям КОСГУ продукты питания учитываются на счете 0 105 06 346.

2.6.19. Если материальные запасы перестали отвечать понятию «актив», они списываются

с учета корреспонденций:

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 XX 44X

с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д.

2.6.20. 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".

2.6.21. К материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, виды которых перечислены в пп. 99 и 118 Инструкции N 157н, в том числе:

- средства пожаротушения: багор, лом, топор, штыковая лопата, конусное ведро, одноразовый огнетушитель и др.;
- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- 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.;
- электротовары: удлинители, тройники и переходники, электрические лампочки (в т. ч. энергосберегающие) и др.;
- канцелярские принадлежности: дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), 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.;
- информационные стенды и таблички, плакаты;
- книги, предназначенные не для комплектации библиотечного фонда и не для продажи (учитываются на счет 105 06 "Прочие материальные запасы").

2.6.22. 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.

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.

2.6.23. 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.

2.6.24. 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 3 000,00 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 на основании Ведомости 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, лампы накаливания), канцелярские принадлежности (например, шариковые и гелевые ручки, карандаши, ластик, флوماстеры, 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 из-за необходимости осуществления контроля за расходованием таких МЗ с учетом положений п. 2.6.14 настоящей Учетной политики (например, медицинские изделия, комплектующие, стройматериалы, ценные подарки и сувениры).

2.6.25. Принятие к учету потребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов без оформления Решения комиссии (0510441).

2.6.26. Принятие к учету непотребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов с обязательным приложением Решения комиссии (ф. 0510441). Решение комиссии (ф. 0510441) с резолюцией о готовности матзапасов к эксплуатации должно быть сформировано и передано в Бухгалтерию не позднее рабочего дня после приемки матзапасов, а если это не представляется возможным по объективным причинам - до даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной в п. 1.2.10 Учетной политики.

2.6.27. 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.

2.6.28. 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 реклассифицируемого объекта ОС.

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".

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.

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 Инструкцией N 174н.

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 Инструкцией N 174н.

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, введенных 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 кодов финансового обеспечения (КФО) 2, 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;

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, которая не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на неопределенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость арендных платежей по таким договорам определяется за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным или за меньший срок, если не планируется расторжение договора в течение текущего года или планового периода.

Если в обозримом будущем Учреждение не планирует расторжение договора, 31 декабря каждого года проводится корректировка справедливой стоимости права пользования на сумму справедливых платежей за один год.

2.8.5. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование от лиц, не относящихся к организациям бюджетной сферы, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, определяемой передающей стороной. Если передающая сторона не предоставила информацию о справедливой стоимости арендных платежей, объект аренды учитывается в условной оценке, равной одному рублю. В разумный срок Главным бухгалтером может быть принято решение об учете таких объектов по справедливой стоимости арендных платежей, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов. Корректировка стоимости права пользования (Дебет 0 111 XX XXX Кредит 0 401 40 18X) осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), составленной согласно заключению профильной Комиссии Учреждения. При этом начисление амортизации с учетом новой оценки права пользования производится равномерно (ежемесячно) в течение оставшегося срока действия договора безвозмездного пользования.

2.8.6. Договор, в соответствии с которым на счет 0 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" были поставлены объекты учета неисключительных прав, может быть расторгнут сторонами до истечения срока его действия (досрочно).

На сумму остаточной стоимости права пользования нематериальными активами делается проводка:

Дебет 0 302 XX 83X Кредит 0 111 6X 45X

В случае если вознаграждение по лицензионному договору оплачено в полном объеме (единовременно) и расчеты с контрагентом закрыты, дополнительно, в зависимости от наличия в договоре условий о возврате денежных средств при его досрочном прекращении, отражаются следующие проводки:

1) Договором не предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X;

2) Договором предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:
Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.

2.8.7. 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.

2.8.8. Операции по учету прав пользования НМА, срок использования которых менее или равен 12 месяцам и приходится на два отчетных периода, отражаются в учете с применением следующей корреспонденции счетов:

Дебет 0 401 50 226 Кредит 0 302 26 73X

Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года в конце отчетного года и в месяце прекращения срока действия прав. Сумма расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий финансовый год.

2.8.9. По истечении срока действия лицензионных прав на программное обеспечение, установленное на компьютеры (иное оборудование) остается в учреждении.

2.8.10. Учреждение может передать право пользования программными продуктами (программным обеспечением) 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 его 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, 1 401 20 2XX – в сумме начисленной амортизации.

2.8.11. В случаях, когда неисключительные права на программный продукт (программное обеспечение) 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. К таким ситуациям относится, в частности, предоставление права пользования по лицензионному договору, заключенному в письменной форме. Право пользования в этом случае возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если же лицензионный договор в письменной форме не заключается, а 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.

2.8.12. Перевод прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой. Реклассификации 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 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

2.8.13. Если по результатам инвентаризации неисключительное право пользования нематериальными активами будет признано Комиссией по поступлению и выбытию активов не отвечающим критериям актива, оно подлежит списанию с баланса и отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 0 104 6X 452 Кредит 0 111 6X 452

- в сумме накопленной амортизации права пользования НМА;

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

- в сумме остаточной стоимости права пользования НМА.

Дальнейшее наблюдение за объектом осуществляется на дополнительном забалансовом счете 32 «Права пользования НМА, не учитываемые на балансовых счетах» (субсчет 32.13). Статус объекта уточняется ежегодно при проведении инвентаризации.

2.8.14. 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).

2.8.15. 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 неидентифицируемого 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 неидентифицируемого 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.

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

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

2.8.17. 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.

2.9. Денежные средства на лицевых счетах

2.9.1. Ежемесячно по счету 0 201 10 000 формируется Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе лицевых счетов, открытых Учреждению.

2.9.2. Одновременно с отражением операций на счете 0 201 10 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые 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 средства 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. При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией N 157н.

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. С кассирами, а также другими сотрудниками, выполняющими обязанности кассиров (контролеров), заключаются договоры о полной материальной ответственности.

2.10.6. На время отсутствия кассира его обязанности исполняет сотрудник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения

обязанностей кассира денежные средства передаются сотруднику, временно замещающему кассира.

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. 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.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

2.10.11. Списание недостач наличных денежных средств и денежных документов, выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также 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.

2.10.12. 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.

2.11. 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 предоставлении 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 7X 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 финансового обеспечения (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 счету 205 00 "Расчеты по доходам", по счету 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется с учетом требований Инструкции N 157н, в том числе по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов по невыясненным поступлениям (счет 205 81) ведется по группе плательщиков «Невыясненные поступления» в Журнале операций расчетов с

дебиторами по доходам без детализации по конкретным плательщикам.

Аналитический учет расчетов по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется:

- в части оплаты труда и стипендий - в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

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 недостатков (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, учитывавшихся в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5, 6;

- суммы принудительного изъятия (взыскания неосновательного обогащения) в денежной форме, 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 ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.11.11. Кредиторская задолженность, не востребованная 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, не востребованной 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, не востребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена не востребованная 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, не востребованная

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 ежегодно 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, не востребованной 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.

2.11.13. 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».

2.11.14. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

2.11.14.1. Списание выявленных по результатам инвентаризации недостатков имущества, относящегося к НФА, осуществляется на основании соответствующих Актов о списании с одновременным отражением сумм выявленных недостатков, хищений на счете 209 7X «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 7X 56X Кредит 2 209 7X 56X).

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 социального пособия на погребение и оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете по дебету счета 0 303 05 831 и кредиту счетов 0 302 65 737, 0 302 66 737 соответственно.

При выплате пособия в учете отражается начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами по тому КФО, за счет которого была произведена выплата (произведено начисление): Дебет (КВР) 0 209 34 561 Кредит 0 303 05 731.

При поступлении средств от СФР в текущем году возмещения расходов Учреждения текущего года в учете отражается восстановление кассовых расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности.

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. В случае возникновения обязанности у Учреждения перечислить средства, поступившие во временное распоряжение, в доход бюджета, отражается изменение контрагента: закрываются расчеты с лицом, перечислившим средства, и открываются расчеты с Учредителем (администратором доходов бюджета):

Дебет 3 304 01 83X (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (Учредитель, бюджет).

Такая реклассификация задолженности отражается, в частности, если удержанные суммы обеспечения заявок на участие в торгах (конкурсах, аукционах) подлежат перечислению в доход бюджета в соответствии с нормами Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Также реклассификация задолженности отражается в отношении средств контрагента, исключенного из ЕГРЮЛ, на основании решения руководителя Учреждения о перечислении средств Учредителю (в бюджет). При этом в адрес Учредителя направляется Извещение (ф. 0504805).

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), 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).

2.11.30. 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. Датой первоначального признания доходов от реализации основных средств признается дата заключения договора купли-продажи. Начисление доходов от реализации имущества по справедливой стоимости отражается в учете по дебету счета 0 205 71 000 в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 172. Одновременно отражается корректировка доходов на разницу между справедливой стоимостью и ценой реализации (при наличии разницы).

Признание доходов текущего периода от продажи основного средства отражается в момент перехода права собственности на имущество (в том числе при реализации основных средств с рассрочкой платежа и переходом права собственности на объект после полной оплаты) по дебету счета 0 401 40 172 в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 172.

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, утв. 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" по группе плательщиков «Заказчики» по краткосрочным договорам возмездного оказания услуг - при оказании дополнительных образовательных платных услуг, по договорам на проживание студентов в общежитии, либо, 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 «Заказчики» применяется Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431).

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 приказ, 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.

2.12. 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 производится на основании заявления (заявления (Приложение 2.3 к настоящей Учетной политике), Решения о командировании, Заявки на закупку с указанием назначения аванса, при наличии визы руководителя Учреждения либо лица, имеющего право первой подписи на бухгалтерских и расчетных (денежных) документах.

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.

На хозяйственные нужды под отчет суммы выдаются только при наличии согласования со структурным подразделением, осуществляющим закупки товаров (работ, услуг) для нужд Учреждения.

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.

2.12.3. 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-обоснование подлежит приобщению к Отчету кассира вместе с соответствующим Расходным кассовым ордером.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление работника или Заявка-обоснование 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 отдельно 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.

2.12.13. 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. Если сотрудник вернулся в выходной день или в праздник, трехдневный срок считать с того дня, когда он вышел на работу. Этот срок распространяется как на внутренние, так и на зарубежные командировки. Порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами определяет Положение о служебных командировках (Приложение 8 к настоящей Учетной политике).

К авансовому отчету прилагаются, документы, подтверждающие произведенные расходы на проживание, проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, 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 производится 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 по авансовому отчету Учреждением, погашение задолженности подотчетным лицом осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления Авансового отчета.

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 заработной 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, расходов на закупку товаров, работ, услуг подотчетным лицом для хозяйственных нужд Учреждения. Во всех указанных случаях (командировочные расходы, компенсация проезда в отпуск и обратно, 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, являющегося сопровождающим, руководителем делегации);
- иные затраты сотрудника, не связанные с командировочными расходами, закупкой товаров, работ, услуг малого объема.

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 заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе работников и источников финансового обеспечения.

2.14.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе получателей выплат.

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 текущего 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. Начисление задолженности СФР перед учреждением по возмещению расходов по выплатам социального пособия на погребение и по оплате 4х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (Дт 209 34 Кт 303 05) отражается в учете датой перечисления (выплаты) получателю соответствующих возмещаемых расходов.

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. 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.

2.15.7. 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.

2.15.8. 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.

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 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 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 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 на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), сформированных по данным:

- налоговой декларации (налогового расчета) (в частности, по НДС);
- Сведений для отражения заработной платы в бухгалтерском учете (Приложение № 2.17 к настоящей Учетной политике), составленной до формирования налоговой декларации (налогового расчета);
- налоговый расчет, в случае, когда формирование налоговой декларации (расчета) не предусмотрено НК РФ (например, по земельному и транспортному налогу), а также в случае, когда срок уплаты налога раньше срока представления налоговой декларации согласно НК РФ (например, по налогу на имущество организаций по итогам года);
- иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

Налоговая декларация (расчет), Сведений 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" ведется аналитический учет путем открытия дополнительного субконто в разрезе налогов, сборов и страховых взносов (например: НДСЛ, страховые взносы, земельный налог, транспортный налог, налог на имущество организаций, НДС, налог на прибыль организаций и т.д.).

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.

Если зачет сумм ЕНП, своевременно перечисленных Учреждением в счет уплаты по обязательству, произведен ФНС в месяце, следующем за месяцем, в котором установлен срок уплаты конкретного налога, взносов, но до даты подписания бухгалтерской отчетности (даты закрытия отчетного периода: месяца, квартала), закрытие расчетов с ФНС признается существенным событием после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности. Зачет ЕНП (определение принадлежности платежа налоговым органом) в таком случае отражается в учете последним днем отчетного (налогового) периода, в котором установлена дата исполнения обязанности по уплате налогов, страховых взносов (срок уплаты) – последним днем периода, за который сформирована Справка.

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.

2.16. 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).

На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным

периодам, в том числе доходы по соглашениям о предоставлении:

- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидий на иные цели;
- субсидий на осуществление капитальных вложений;
- грантов и иных средств, если при их предоставлении были оговорены условия расходования и обязанность по возврату при невыполнении этих условий.

В составе доходов будущих периодов отражается общая сумма, определенная в соглашении.

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 56X Кредит 2 401 10 121.

Доходы от оказания дополнительных образовательных услуг, услуг по проживанию в общежитии, в момент начисления признаются в составе доходов текущего финансового года без отражения таких доходов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов»:

Дебет 2 205 31 56X Кредит 2 401 10 131.

2.16.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются, в частности, расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

2.16.5. 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 соответствующего периода, в частности, в течение срока действия договора страхования.

2.16.6. 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.

2.16.7. 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.

2.16.8. 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 недостатков, взыскание неосновательного обогащения и процентов за пользование чужими денежными средствами. 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.

2.16.9. Аналитические счета 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" не применяются.

2.16.10. Обязательства Учреждения по оплате за предоставленный сервитут отражаются в составе расходов будущих периодов. Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего года (затрат) производится в течение срока действия соглашения в соответствии с графиком платежей.

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.

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.

2.17.3. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета

суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими СГС, Методическими рекомендациями Минфина России по применению СГС и настоящей 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 (P1) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (P2):

$$P1 = K * ЗПср, P2 = K * ЗПср * С, \text{ где}$$

K - 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:

$$ЗПср = ФОТ / 12 / Штч / 29,3, \text{ где}$$

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 исполнительного документа, датой приема к исполнению исполнительного документа.

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 отражается по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 106 XX «Вложения в НФА».

Исключение составляет резерв под приемку потребляемых материальных запасов, которые с момента их поступления в Учреждение используются или необходимы в деятельности Учреждения (будут использованы) до момента их приемки.

По потребляемым МЗ резерв под приемку формируется по дебету счета 105 XX и кредиту

счета 401 60 без использования счета 106 00 при их принятии к учету по фактической стоимости приобретения.

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.

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.

Резерв в объеме потребленных коммунальных услуг 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.

2.18. Порядок принятия, исполнения и учета обязательств

2.18.1. Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции N 157н.

2.18.2. Учетные данные на счете 502 01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства учреждения", приведенным в Инструкции N 157н.

Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бухгалтерского учета.

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) (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 Справки-расчета, 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 обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения контрагента (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение
	Приглашения принять участие
Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры от заключения контракта (договора), либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

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 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	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Дата подписания контракта (договора).
Денежное обязательство		Дата отражения в информационно-аналитической системе - «Исполнение бюджета (ПК-Web-Исполнение)», если документ исполнения опубликован после окончания отчетного периода
Обязательства учреждения	Договор аренды	Дата подписания договора аренды
Денежное обязательство		Дата 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		Дата 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 при выдаче под отчет средств для закупки на нужды Учреждения через подотчетное лицо	Дата утверждения Заявки руководителем Учреждения
Денежные обязательства	Заявка-обоснование закупки, в которой предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу	
Обязательства учреждения	Обязательства по страховым взносам и иным платежам в	Дата отражения в учете соответствующей кредиторской

Денежные обязательства	бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ. Обязательства по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ	задолженности
Обязательства учреждения	Обязательства за счет ранее созданного резерва по претензиям, искам	Дата поступления уведомления о приеме к исполнению исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) органом, в котором Учреждению открыт лицевой счет, указанная в уведомлении, полученном Учреждением
Денежные обязательства		

По обязательствам и денежным обязательствам, не указанным в данной таблице, дата принятия обязательств к бухгалтерскому учету определяется в порядке, установленном Инструкцией N 174н, с учетом положений пп. 140 и 141 Инструкции N 162н (утв. приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н) и 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 обязательства) отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной настоящей Учетной политикой.

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 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

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

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на

забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

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 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 передаче иному контрагенту;
- 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;
- 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.

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.

2.19.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается в том числе имущество (основные средства, нематериальные активы и материальные запасы), не соответствующее критериям «актива», в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе, в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет имущества, признанного «неактивом», ведется на забалансовом счете 02 в разрезе категорий объектов учета:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- материальные запасы.

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), отражается на основании Актов о списании объектов НФА с отметками о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке, при

наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Основанием для списания с забалансового счета 02 нематериальных активов является окончание срока исключительного 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) в отношении МЗ, требующих утилизации (уничтожения).

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".

2.19.5. 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;
- лицензии;
- квитанции.

Работа с бланками строгой отчетности в Учреждении (учет, хранение, выдача, списание) производится с соблюдением требований, определенных в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

Приобретение (изготовление) БСО отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения.

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.

2.19.6. 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.

2.19.7. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат учету двигатели; аккумуляторы; шины, покрышки, диски, коробки передач. Иные запасные части с существенной стоимостью могут учитываться на счете 09 по решению Главного бухгалтера.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требование-накладная (ф. 0510451). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам, в том числе автомобильных шин, осуществляется на забалансовом счете 09 в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 по стоимости на дату выбытия с балансового учета и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 в связи с их заменой осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих замену. При списании автомобильных шин оформляется также Заключение о списании автомобильных шин (Приложение № 2.24 к настоящей Учетной политике). Указанные документы являются основанием для оформления Акта о списании материальных запасов со счета 09.

В момент, когда запасная часть снимается с эксплуатации (списывается), в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) указываются:

- дата демонтажа;
- причина замены, определяемая комиссией;
- запись о дальнейшем направлении запасной части (в ремонт, на утилизацию).

Пригодные к дальнейшему использованию запасные части, учитываемые на забалансовом счете 09, могут вновь приниматься к балансовому учету. Отражение таких операций в учете возможно, если после демонтажа запасных частей их использование в составе конкретного транспортного средства в ближайшее время не планируется или же Учреждение планирует их реализацию.

Запасные части должны вновь приниматься к балансовому учету по факту поступления в места хранения (на склады) по текущей справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия объектов к балансовому учету.

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 передается на склад Учреждения для хранения 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 на основании Требования-накладной (ф. 0510451) в учете на забалансовом счете 09 отражается внутреннее перемещение с применением субконто, в целях аналитического учета автомобильных шин к счету 09 открываются субконто:

1 – сезонный комплект, установленный на транспортное средство;

2 – сезонный комплект на хранении.

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, 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.

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), списываются с забалансового счета 09 на основании документов, подтверждающих данные операции, и не восстанавливаются в балансовом учете.

В случае списания транспортного средства шины, остающиеся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) транспорта и пригодные к дальнейшему использованию, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Акта приема-передачи (ф. 0510448).

Если в процессе эксплуатации транспортного средства принято решение изъять из транспортного средства шины, приобретенные дополнительно (не установленные на

транспортное средство сезонные шины) 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 списываются с забалансового счета 09 и восстанавливаются в балансовом учете в составе матзапасов (с применением счета 0 401 10 172) на основании Требования-накладной (ф. 0510451):

- для передачи в организацию бюджетной сферы по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;

- для реализации по справедливой стоимости.

2.19.8. Принятие к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

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). 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 решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

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.

Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

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 на основании первичного учетного документа - Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), по балансовой стоимости переданного имущества.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится при возврате имущества 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, составленного на бумажном носителе (согласно условиям договора аренды, безвозмездного пользования).

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).

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) имущество выдается сотруднику в постоянное личное пользование, иные сотрудники пользоваться таким имуществом не вправе.

В частности, на счет 27 относится форменная и специальная одежда, а также имущество, переданное сотруднику в связи переводом (трудоустройством) его на дистанционную работу.

Не подлежит учету на счете 27 имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемое ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленное на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

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) отражается в учете на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

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, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;
- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;
- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения

одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);
- как внутреннее перемещение по забалансовому счету 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно);
- как восстановлением матзапасов в балансовом учете (при возврате матзапасов).

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. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается предоставленный Учреждением нематериальный актив в пользование за плату на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Объекты учитываются по балансовой стоимости в течение срока действия лицензионного договора.

2.19.14. 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).

2.19.15. 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.

2.19.16. 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.

2.19.17. 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).

В целях аналитического учета по видам обеспечения к забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предусмотрены следующие субсчета:

1 – банковская гарантия (обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке);

2 – банковская гарантия (обеспечение исполнения контракта/договора)

3 – банковская гарантия (обеспечение гарантийных обязательств).

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)

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

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 отдельный 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).

3. События 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:

- не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;
- позднее, чем за 10 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 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей 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:

- позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления квартальной бухгалтерской отчетности;
- позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

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.

3.8. 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;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

4. Рабочий план счетов

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета составлен на основании Плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, с учетом специфики совершаемых Учреждением операций и содержит коды счетов бухгалтерского учета (18 - 26 разряды номера счета), а также перечень утвержденных Инструкцией N 157н забалансовых счетов, используемых для ведения бухгалтерского учета в Учреждении (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

В целях осуществления управленческого учета к балансовым и забалансовым счетам могут быть дополнительно введены аналитические коды, 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 пп. 21, 21.1, 21.2 Инструкции N 157н, п. 2.1 Инструкции N 174н, с учетом следующих особенностей.

4.2.1.1. По КФО 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 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.

4.2.1.2. По КФО 4 при формировании номеров счетов бухгалтерского учета в 1 - 4 разрядах указываются коды разделов/подразделов, по которым Учреждению предоставлена соответствующая субсидия из бюджета, в 5 - 14 разрядах - нулей, в 15 - 17 разрядах - кодов аналитических групп подвидов доходов бюджета.

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, исходя из основного вида деятельности учреждения.

4.2.1.3. 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 недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- возмещения ущерба;
- 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.

4.2.1.4. 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.

4.2.1.5. 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.

4.2.1.6. По счетам 100 00 «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 106 00, 107 00, 109 00) и по корреспондирующим с ними счетам 401 20 в 5 – 14 разрядах номера счета отражаются нули.

При отражении в учете безвозмездных неденежных передач активов и обязательств в 15 – 17 разрядах номера счета 0 401 20 2XX (в том числе по КОСГУ 241, 281, 251, 254) отражается соответствующий код вида расходов 802 – 809.

При отражении в учете безвозмездных неденежных поступлений и передач активов и обязательств в рамках внутренних расчетов (между головным учреждением и обособленными подразделениями/филиалами) в 15 – 17 разрядах номера счета 0 304 04 XXX отражается:

- при передаче КВР 801;
- при получении код АнКВД 191.

4.2.1.7. По КФО 3 в 1 -17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

4.2.1.8. По КФО 5,6 в разрядах 5-14 код целевой статьи расходов отражается, если:

- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
- указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

В остальных случаях отражаются – нули.

4.2.1.9. По счету 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» номер счета формируется в порядке, аналогичном для счета 401 20 «Расходы текущего финансового года».

4.2.1.10. По счетам, предназначенным для исправления ошибок прошлых лет, не корректирующих показатели на счетах финансового результата (счета 304 66, 304 76, 304 86, 304 96) в 1 – 17 разрядах отражаются нули:

4.2.1.11. По счетам, предназначенным для исправления ошибок прошлых лет, корректирующих показатели доходов и расходов прошлых лет (счета 401 16, 401 17, 401 18, 401 19, 401 26, 401 27, 401 28, 401 29), указываются 1 – 17 разряды в порядке,

аналогичном для формирования 1 – 17 разрядов по счетам 401 10 и 401 20 соответственно.

4.2.1.12. По счетам 401 10 и 401 40, 401 20 (109 00) и 401 50 применяются группировочные (не детализированные) кодов с отражением в 15 – 17 разрядах номера счета нулей в случае, если это предусмотрено особенностями формирования отчетности согласно письмам Минфина РФ и контрольным соотношениям.

Применение группировочных кодов допустимо при отражении отдельных операций по следующим счетам:

1 – 17 разряды номера счета, где XXXX код раздела/подраздела	Код счета	Операция
XXXX 0000000000 000	0 401 10 176	Изменение (корректировка) кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету
XXXX 0000000000 000	0 401 10 199	Принятие к учету нефинансовых и финансовых активов, выявленных по результатам инвентаризации, в том числе оприходование неучтенных денежных средств и денежных документов.
XXXX 0000000000 000	0 401 10 172	Реклассификация, разукрупнение объектов НФА, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учета, с одновременным принятием полученных в результате обособления новых объектов
XXXX 0000000000 000	0 401 10 121 0 401 40 121	Признание ссудодателем доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом - объектом учета операционной аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования
XXXX 0000000000 000	0 401 10 122 0 401 40 122	Признание ссудодателем доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом - объектом учета неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования
XXXX 0000000000 000	0 401 10 123 0 401 40 123	Признание ссудодателем доходов текущего финансового года от предоставления права пользования непроизведенными активами (земельными участками) по договорам безвозмездного пользования
XXXX 0000000000 000	0 401 20 214 0 401 20 223 0 401 20 263 0 401 20 265 0 401 20 267	Списание материальных запасов, приобретенных по соответствующим подстатьям КОСГУ

XXXX 0000000000 000	0 401 20 224 0 401 20 229 0 109 XX 224 0 109 XX 229	Ссудополучатель отражает расходы по амортизации права пользования активом, принятым к учету в качестве объектов аренды на льготных условиях
XXXX 0000000000 000	0 401 20 24X 0 401 50 24X 0 401 20 25X 0 401 50 25X	Ссудодатель отражает расходы будущих периодов и текущего финансового года по предоставлению права пользования активом на льготных условиях
XXXX 0000000000 000	0 401 20 226 0 109 XX 226	Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами)

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 может вводиться дополнительная детализация 26 разряда номера счета в части кодов КОСГУ 310/410, 320/420, 330/430 и 360/460.

4.2.4. По счетам, предназначенным для учета показателей средств во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3») в 1 – 17 разрядах отражаются нули.

5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета согласно Приложению № 5 к настоящей Учетной политике.

5.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества, иных активов, обязательств, прочих объектов учета создаются рабочие инвентаризационные комиссии, возглавляемые уполномоченными председателем инвентаризационной комиссии лицами из состава инвентаризационной комиссии.

5.3. Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения.

5.4. Инвентаризация проводится в обязательном порядке в случаях, предусмотренных п. 81 СГС «Концептуальные основы...», а также в иных случаях, предусмотренных Учетной политикой, на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5.5. Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться Решением (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя Учреждения.

5.6. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации и оформляется Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение (ф. 0510439) не допускается.

5.7. Лист согласования, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем Комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), Главным бухгалтером.

5.8. 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).

Лист ознакомления направляется МОЛ, в отношении объектов учета по которым проводится инвентаризация, не позднее 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 по решению руководителя Учреждения МОЛ заранее не уведомляется.

В таком случае Лист ознакомления направляется МОЛ в момент начала ее проведения.

5.9. Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, при проведении инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, из общего числа членов комиссии Учреждения.

5.10. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии является решающим.

5.11. Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой

бухгалтерской отчетности (далее – годовая инвентаризация).

Проведение годовой инвентаризации ранее 31 декабря отчетного года допустимо только в отношении нефинансовых активов. Дата начала годовой инвентаризации нефинансовых активов – не ранее 1 октября отчетного года.

В отношении других активов и обязательств годовая инвентаризация проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года в период с 1 января следующего года до даты, установленной Решением (ф. 0510439) с учетом даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

5.12. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года в связи со сменой материально ответственных лиц.

5.13. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.

5.14. Годовой инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- 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.

5.15. В целях подтверждения показателей дебиторской и кредиторской задолженности в рамках проведения годовой инвентаризации 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 годовую отчетную дату. В акт сверки включается обязательное условие: в случае неподписания Стороной акта либо непредоставления акта сверки с расхождениями в срок до 20 января текущего года настоящий акт сверки считается принятым и согласованным Сторонами в полном объеме.

5.16. Акт о результатах годовой инвентаризации (ф. 0504835), проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией и утвержден руководителем Учреждения не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

5.17. Результаты годовой инвентаризации (Инвентаризационные описи), проведенной в январе следующего года, должны быть переданы в Бухгалтерию, а также председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии и не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

5.18. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации (ф. 0504835). Утвержденные руководителем Учреждения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в Бухгалтерию не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

5.19. Решение о проведении обязательной инвентаризации принимается:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества - не позднее 5 (пять) рабочих дней с момента поступления информации председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии об установлении таких фактов. Информация направляется председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента обнаружения таких обстоятельств. В отношении матзапасов со сроком годности сведения о наличии имущества с истекшим сроком годности в местах хранения направляет МОЛ. В иных случаях информация может поступать как от МОЛ, так и от иных сотрудников Учреждения;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями - не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления информации председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии о возможности проведения инвентаризации без угрозы риска жизни и здоровью членов комиссии.

5.20. С целью осуществления внутреннего финансового контроля ежеквартально проводится ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Результат ревизии оформляется Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439) направляется МОЛ, в отношении которого проводится ревизия кассы, в момент начала ее проведения.

5.21. Ежегодно, по состоянию на 1 января проводится инвентаризация просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, задолженности, по которой не определен срок исполнения обязательств, в том числе заявительного характера (задолженность, которая может быть погашена только по обращению кредитора), а также сомнительной и не востребовавшей кредиторами задолженности.

Информация о просроченной, сомнительной и не востребовавшей кредиторами задолженности, а также задолженности с неопределенным сроком исполнения по данным бухгалтерского учета предоставляется Бухгалтерией председателям инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов на дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация согласно Решению (ф. 0510439)

Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы в Бухгалтерию, а также председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания председателем и членами инвентаризационной комиссии.

Соответствующие решения на основании данных Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

5.22. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются Руководителем Учреждения.

5.23. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой отчетности.

5.24. Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

5.25. В целях анализа возможности списания имущества с балансового (забалансового) учета по причине несоответствия объекта НФА понятию «Актив», в частности объектов, пришедших в негодность в процессе эксплуатации (использования в деятельности Учреждения), в случае прекращения эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа, нецелесообразности дальнейшего использования, МОЛ представляет соответствующую информацию (служебную записку) председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

По инициативе председателя Комиссии Учреждения проводится инвентаризация в отношении указанных в информации МОЛ объектов, являющихся:

- объектами основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), в том числе учтенных на забалансовом счете 21;
- объектами нематериальных активов (исключительных и неисключительных прав);
- объектами биологических активов;
- материальными запасами с установленным сроком эксплуатации (непотребляемые МЗ) в случае прекращения их использования по целевому назначению для выполнения функций Учреждения по причинам, не связанным с утратой потребительских свойств в процессе их использования в деятельности Учреждения (с физическим износом и невозможностью их дальнейшей эксплуатации). Инвентаризация не проводится в отношении непотребляемых МЗ, которые пришли в негодность в результате эксплуатации и не представляется возможным их использовать в дальнейшем (в связи с физическим износом).

В целях подтверждения состояния имущества и его несоответствия критериям актива инвентаризация проводится в зависимости от количества и стоимости объектов имущества, по которым необходимо оценить и определить состояние и целевую функцию, со следующей периодичностью:

- в отношении объектов стоимостью более 100 тысяч рублей за единицу решение о проведении инвентаризации должно быть принято не позднее следующего месяца, в котором информация поступила председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов;
- в отношении объектов стоимостью менее 100 тысяч рублей за единицу решение о проведении инвентаризации должно быть принято не позднее двух месяцев с даты поступления информации председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.26. 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";
- 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.

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	1	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
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		0	1	0	3	1	1	0	0	0

имущество учреждения										
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		0	1	0	4	2	4	4	1	1

машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения										
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 имущества учреждения		0	1	0	4	2	8	0	0	0
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	1	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных		0	1	0	4	2	1	4	2	1

- особо ценного движимого имущества учреждения										
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 - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	4	4	1	1
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		0	1	0	4	4	1	0	0	0

помещениями										
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 пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации		0	1	0	4	4	6	4	5	1
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		0	1	0	4	4	8	4	5	1

прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации										
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	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	4	6	1	4	5	2
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		0	1	0	5	2	2	3	4	0

учреждения										
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 учреждения		0	1	0	5	2	4	3	4	0
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		0	1	0	5	2	6	4	4	0

прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения										
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 движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	1	3	4	0
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		0	1	0	5	3	4	3	4	0

- иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости строительных материалов		0	1	0	5	3	4	4	4	0
- иного движимого имущества учреждения										
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 движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	5	4	4	0
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		0	1	0	6	2	1	4	1	0

основные средства - особо ценное движимое имущество										
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 ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	I	4	2	0
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		0	1	0	6	3	7	0	0	0

биологические активы - иное движимое имущество учреждения										
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	1	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	6	6	1	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	6	6	1	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	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	1	1	6	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	1	1	6	1	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	1	1	6	D	4	5	0
Биологические активы		0	1	1	3	0	0	0	0	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости		0	1	1	3	2	7	3	6	0

однолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости – особо ценное движимое имущество		0	1	1	3	2	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	9	4	6	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	3	0	0	0	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции		0	1	1	3	3	7	0	0	0

- иное движимое имущество учреждения										
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 - иное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	3	8	0	0	0
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) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	1	2	4	1	2
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		0	1	1	4	2	6	0	0	0

производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения										
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 - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	2	7	4	1	2
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 счет обесценения		0	1	1	4	3	5	4	1	2
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	1	0	0	0

Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения ²		0	1	1	4	3	1	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		0	1	1	4	4	7	0	0	0

пользования биологическими ресурсами										
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения		0	1	1	4	4	7	4	5	1
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	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения ²		0	1	1	4	6	1	4	5	0
Обесценение произведенных 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 однолетних насаждений для получения биологической продукции		0	1	1	4	9	7	0	0	0
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения		0	1	1	4	9	7	4	6	2

биологической продукции за счет обесценения										
Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости		0	1	1	4	9	8	0	0	0
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		0	2	0	1	2	0	0	0	0

учреждения в кредитной организации										
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 доходам от финансовой аренды		0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды		0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской		0	2	0	5	2	2	6	6	0

задолженности по доходам от финансовой аренды										
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		0	2	0	5	5	2	5	6	0

государственного управления										
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 задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора		0	2	0	5	5	4	5	6	3
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		0	2	0	5	5	6	0	0	0

правительств иностранных государств										
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 организаций и правительств иностранных государств		0	2	0	5	5	6	6	6	8
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,		0	2	0	5	5	8	5	6	9

международных финансовых организаций)										
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 поступлениям капитального характера		0	2	0	5	6	0	0	0	0
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		0	2	0	5	6	4	6	6	3

задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора										
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 капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)		0	2	0	5	6	5	5	6	0
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		0	2	0	5	6	7	0	0	0

капитального характера от международных организаций										
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		0	2	0	5	7	1	0	0	0

средствами										
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 доходам от операций с нематериальными активами		0	2	0	5	7	2	5	6	0
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		0	2	0	5	7	5	5	6	0

доходам от операций с финансовыми активами										
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 задолженности по невыясненным поступлениям		0	2	0	5	8	1	6	6	0
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		0	2	0	6	2	3	6	6	0

по коммунальным услугам <2>										
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 содержанию имущества		0	2	0	6	2	5	0	0	0
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 участками и другими обособленными природными объектами<2>		0	2	0	6	2	9	5	6	0
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		0	2	0	6	3	2	6	6	0

активов<2>										
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов		0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов<2>		0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов<2>		0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов		0	2	0	6	3	4	0	0	0
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		0	2	0	6	4	1	5	6	2

характера государственным (муниципальным) учреждениям										
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 характера финансовым организациям государственного сектора на производство		0	2	0	6	4	2	0	0	0
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		0	2	0	6	4	3	5	6	5

организаций государственного сектора) на производство										
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 безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		0	2	0	6	4	4	0	0	0
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		0	2	0	6	4	5	5	6	4

нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство										
Уменьшение 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	6	6	4
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		0	2	0	6	4	7	0	0	0

перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию										
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 авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	2	0	6	4	7	6	6	3
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		0	2	0	6	6	2	0	0	0

помощи населению в денежной форме										
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 пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме		0	2	0	6	6	3	0	0	0
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 форме		0	2	0	6	6	5	5	6	7
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		0	2	0	6	6	7	6	6	7

компенсациям персоналу в натуральной форме										
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 задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	2	0	6	8	1	5	6	2
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		0	2	0	6	9	7	5	6	0

текущего характера организациям										
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 физическим лицам		0	2	0	6	9	8	5	6	7
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 зарплатной плате		0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по зарплатной плате		0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными		0	2	0	8	1	2	0	0	0

лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме										
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 денежной форме		0	2	0	8	1	2	6	6	7
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 услуг		0	2	0	8	2	2	5	6	7
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

задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества										
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 оплате прочих работ, услуг		0	2	0	8	2	6	5	6	7
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		0	2	0	8	2	9	0	0	0

участками и другими обособленными природными объектами										
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 пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	2	0	8	2	9	6	6	7
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 произведенных активов		0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности		0	2	0	8	3	3	5	6	7

подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов										
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 материальных запасов		0	2	0	8	3	4	5	6	7
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		0	2	0	8	6	2	6	6	7

социальной помощи населению в денежной форме										
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		0	2	0	8	6	5	0	0	0

работникам в натуральной форме										
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 оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		0	2	0	8	6	5	6	6	7
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		0	2	0	8	6	7	6	6	7

компенсациям персоналу в натуральной форме										
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 оплате пошлин и сборов		0	2	0	8	9	1	6	6	7
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		0	2	0	8	9	5	6	6	7

экономических санкций										
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 оплате иных выплат текущего характера физическим лицам		0	2	0	8	9	6	6	6	7
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		0	2	0	8	9	9	0	0	0

выплат капитального характера организациям										
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 иным доходам ^{2, 6}		0	2	0	9	0	0	0	0	0
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		0	2	0	9	4	1	5	6	0

задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>										
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 доходам от страховых возмещений		0	2	0	9	4	3	5	6	5
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 задолженности по ущербу нематериальным активам<2>		0	2	0	9	7	2	6	6	0
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 недостаткам денежных средств<2>		0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов		0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов<2>		0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам 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 материальным ценностям, работам, услугам<2>		0	2	1	0	1	2	5	6	0
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		0	3	0	2	1	2	7	3	7

персоналу в денежной форме										
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		0	3	0	2	2	2	8	3	0

транспортным услугам										
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 арендной плате за пользование имуществом		0	3	0	2	2	4	7	3	0
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		0	3	0	2	2	8	0	0	0

капитальных вложений										
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 другими обособленными природными объектами		0	3	0	2	2	9	0	0	0
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		0	3	0	2	3	2	8	3	0

задолженности по приобретению нематериальных активов										
Расчеты по приобретению произведенных активов		0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов		0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов		0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов		0	3	0	2	3	4	0	0	0
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		0	3	0	2	4	1	7	3	0

(муниципальным) учреждениям										
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 организациям государственного сектора на производство		0	3	0	2	4	2	0	0	0
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		0	3	0	2	4	3	7	3	5

организаций государственного сектора) на производство										
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		0	3	0	2	4	5	7	3	4

перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство		0	3	0	2	4	5	8	3	4
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,		0	3	0	2	4	6	8	3	6

работ и услуг на производство										
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 государственного сектора на продукцию		0	3	0	2	4	7	7	3	3
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		0	3	0	2	4	8	8	3	5

финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию										
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 безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	3	0	2	4	9	7	3	3
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 перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию		0	3	0	2	4	B	0	0	0
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		0	3	0	2	5	2	0	0	0

организациям и правительствам иностраннх государств										
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностраннх государств		0	3	0	2	5	2	7	3	8
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностраннх государств		0	3	0	2	5	2	8	3	8
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		0	3	0	2	6	2	8	3	7

помощи населению в денежной форме										
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 помощи населению в натуральной форме		0	3	0	2	6	3	8	3	7
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,		0	3	0	2	6	5	7	3	7

нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
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 форме		0	3	0	2	6	6	0	0	0
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 (муниципальным) учреждениям		0	3	0	2	8	1	8	3	2
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		0	3	0	2	9	6	8	3	7

задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам										
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 характера организациям		0	3	0	2	9	7	8	3	0
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 покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества		0	3	0	2	9	Т	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества		0	3	0	2	9	Т	7	3	0
Уменьшение		0	3	0	2	9	Т	8	3	0

кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества										
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 нетрудоспособности и в связи с материнством		0	3	0	3	0	2	7	3	1
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		0	3	0	3	0	4	7	3	1

задолженности по налогу на добавленную стоимость										
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 производстве и профессиональных заболеваний		0	3	0	3	0	6	7	3	1
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 задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование		0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование		0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии<2>		0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии		0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение		0	3	0	3	1	0	8	3	1

кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии										
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии		0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии		0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии		0	3	0	3	1	1	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 кредиторами ²		0	3	0	4	0	0	0	0	0
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 обязательств		0	3	0	4	0	4	7	0	0
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 отчетному, выявленных в отчетном году		0	3	0	4	8	6	8	3	2
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 мероприятиям ²		0	4	0	1	2	7	2	0	0
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		0	5	0	0	2	0	0	0	0

(очередному финансовому году)										
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, не востребованная 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	27

(сотрудникам)	
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

**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 разукруплении (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

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.

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)

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

УТВЕРЖДАЮ

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)

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 разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____
Структурное подразделение _____
Наименование объекта _____
Ответственное лицо _____

" _____ " _____ 20 ____ г.

Дата
по ОКПО
по КСР
по ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукрупнению (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 разукomплектации (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1.
2.

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия	Код строки	Единица измерения		Кол-во	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		Наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		Наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**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)

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:												

**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 непосредственно 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.)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Организация: ГБПОУ НСО "Новосибирский профессионально-педагогический колледж"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

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

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)

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)

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 автомобил я, 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
	Установк и на автомоби ль	Снятия шины с автомоби ля	За месяц (сезон)	С начала эксплуат ации			

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.)

Норматив:

Реестр путевых листов автомобиля

[illegible]

Исполнитель:

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 обменян 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 №

Срок действия с « » 20 г. по « » 20 г.

Организация ГБПОУ НСО "Новосибирский профессионально-педагогический колледж" Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 121, тел8 (383) 3149366 ОГРН 1025401307128 по ОКПО

Коды
26450999

Марка автомобиля
Государственный регистрационный знак
Регистрационный номер прицепа (полуприцепа)
Водитель
Удостоверение
СНИЛС

Гаражный номер
Табельный номер

Предсменный, предрейсовый медосмотр
Послесменный, послерейсовый медосмотр
Сведения о виде перевозке:
Сведения о виде сообщения:

Задание водителю
В распоряжение
Адрес подачи
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки
Автомобиль сдал
водитель
М. П.

Состояние автомобиля
Предрейсовый (предсменный) контроль
Показания одометра при выпуске ТС на линию, км
Дата; время выпуска ТС на линию
Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель
Горючее
Движение горючего
Выдано:
Остаток:
Расход:
Экономия
Перерасход
Дата; время возвращения ТС с линии
Автомобиль принял.
Показания одометра при возвращении ТС с линии, км

(расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля

№ _____
(серия) _____ номер

« ____ » _____ 20 ____ г.

Срок действия с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Организация _____ по ОКПО _____
(наименование, адрес и номер телефона, ОГРН)

Коды
02500563

Тип, марка, модель а _____	Код _____
Государственный регистрационный знак _____	Режим работы _____
Водитель _____	Колонна _____
Удостоверение № _____ Класс _____	Бригада _____
СНИЛС _____	Номер парковки _____
Прицеп 1 _____	Табельный номер _____
Прицеп 2 _____	
Прицеп 3 _____	
Прицеп 4 _____	

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									

Прицеп 1 _____	Государственный регистрационный знак _____	Номер парковки _____
Прицеп 2 _____	Государственный регистрационный знак _____	Номер парковки _____
Прицеп 3 _____	Государственный регистрационный знак _____	Номер парковки _____
Прицеп 4 _____	Государственный регистрационный знак _____	Номер парковки _____
Сопровождающие лица: _____		
Сведения о перевозке: _____		

Движение горючего							Время работы, ч. мин.	
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	спецоорудования	двигателя
марка	марки		выезде, л	возвращении, л				
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
		погрузки	разгрузки			
18	19	20	21	22	23	24
Итого						

Предрейсовый медосмотр _____	(должность медработника) _____	(подпись) _____	(расшифровка подписи) _____
Послерейсовый _____	(должность медработника) _____	(подпись) _____	(расшифровка подписи) _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,

выдать горючего _____ литров Предрейсовый (предсменный) контроль _____

Диспетчер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Контролер технического состояния автотранспортных средств _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выезд разрешен _____

Механик _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль принял. Водитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиля _____

Сдал водитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял механик _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметки организации-владельца автотранспорта: _____

Оборотная сторона

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ													Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)		
пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов	номер ездки	прибытие			убытие		номер прицепа			номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)						
		число	ч.	мин.	ч.	мин.	прибывших	убывших	порожный пробег прицепа							
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
Всего													ТТД в количестве		шт.	

Таксировка

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Принял диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Особые отметки: _____

Простои на линии				Подпись ответст- венного 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	
по норме	фактически	всего		в движении	в том числе автомобиля				ездок	заездов	общий		в том числе с грузом		всего	в том числе на прицепах	всего	в том числе на прицепах	код	сумма, руб. коп
		автомо- биля	прицепа		всего	в простое		автомобиля			прицепа	автомобиля	прицепа	65					66	
						под погрузкой, разгрузкой	по техническим неисправност- ям													
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)

автобуса необщего пользования	№	"	"	2024г

Срок действия с " " 20 г. по " " 20 г.

Организация ГБПОУ НСО "Новосибирский профессионально-педагогический колледж", г. Новосибирск, по ОКПО
ул. Немировича-Данченко, 121, т. 8(383)3149358, ОГРН 1025401307128

- Режим работы

Бригада

Марка автобуса

Государственный номерной знак	Гаражный номер

Водитель	СНИЛС	Табельный номер

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				

[illegible]

ПОДПИСЬ	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных тало- нов на горючее					Выдано по запра- вочному 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

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездов
13	14	15	16	17

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)

Коды
0345007
02500563

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 _____

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)

К ПУТЕВОМУ ЛИСТУ №

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

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)

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
В,В1,С,С1,Д,Д1	код	время, ч. мин.		
		начало	окончание	
		30	31	
				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:

[illegible]

Послерейсовый медосмотр	<u>пройден</u>				
отметка о прохождении	дата/время	должность	подпись	расшифровка подписи	

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) без спец. оценки	ПФР (тяжелые работы) без спец. оценки	ФСС	ФСС (несч. случ.)	ФФОМС
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		

Учреждение

структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Инвентаризационная опись
резервов предстоящих расходов

Номер документа

Дата составления

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:

Но- мер по по- ряд- ку	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	Х				

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.

Учреждение

структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Инвентаризационная опись
расходов будущих периодов

Номер документа

Дата составления

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:

Но- мер по по- ряд- ку	Вид расходов	Общая (пер- воначальная) сумма расхо- дов будущих периодов руб. коп.	Дата возник- новения расходов	Срок погаше- ния рас- ходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (по- гашено) рас- ходов до на- чала инвен- таризации, руб. коп.	Остаток рас- ходов на на- чало инвен- таризации по данным учета, руб. коп.	Коли- чество месяцев со дня возник- новения расходов	Подлежит списанию на расходы, руб. коп.		Расчетный ос- таток расхо- дов, подлежа- щий погаше- нию в буду- щем периоде, руб. коп.	Результаты инвен- таризации, руб. коп.	
									за месяц	с начала года		подлежит досписа- нию	излишне списано (подлежит восстанов- лению)
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.

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.

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	Инвентарн ый номер объекта	Заводск ой номер объекта	Год выпуска объекта	Описание дефектов	Наименова ние работ	Объем работ	Наименова ние расходных материалов	Едини ца измере ния	Фактическая потребность в материалах (количество)	Примечание

Ведомость составили: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

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)

Акт N _____
установки (замены) запасных частей (деталей) в основном средстве

" ____ " _____ 202__ г.

Наименование объекта основных средств _____
инвентарный номер _____

На основании приказа руководителя учреждения от " ____ " _____ 202__ г. № _____
комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, Ф.И.О)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О)

(должность, Ф.И.О)

составили настоящий акт о том, что в ходе ремонтных работ установлены (заменены)
запасные части:

№ п/п	Наименование запасных частей	Ед. изм.	Цена, руб.	Кол-во	Примечание

Приложения: _____
(накладные, техническая документация к запчастям (деталям) и др.)

Председатель _____
(подпись) (должность, Ф.И.О)

Члены комиссии: _____
(подпись) (должность, Ф.И.О)

(подпись) (должность, Ф.И.О)

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 $\leq$ 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)

График документооборота

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/лицо, ответственное 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/должностное лицо, ответственное 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)	Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комис	В течение двух рабочих дней с момента	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

				после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216)			сии/инное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение : - руководитель учреждения	та созданная документа		подписания и утверждения акта		документа	Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	информации об объектах учета ответственными лицами
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	Бумажный	Кладовщик/комендант	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о выдаче	В день создания документа	На бумажном носителе	Подписание: - кладовщик/инное лицо, выдаю	В течение одного рабочего дня с момен	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации

	имущества)			оформ ления распор ядител ьного докуме нта руково дители м учрежд ения	мых ОС, содержа щихся в Инвента рных карточка х объектов (ф.ф. 0509215, 0509216))			щее имуще ство; - лицо, получа ющее имуще ство	та создан ия докуме нта			ния акта			Отражени е в: - Карточке учета имуществ а в личном пользован ии (ф. 0509097); - Инвентар ных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количеств енно- суммовог о учета материаль ных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемеще нию нефинанс овых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансо вому счету 27 (ф.	об объектах учета ответственн ыми лицами: - Инвентарно м списке нефинансов ых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальн ых ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн ых ценностей (ф. 0504042) (при необходимо сти)

														0509213)	
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Бумажный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества ИЛИ в день сдачи имущества в пользование	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	В день создания документа	На бумажном носителе	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - завхоз/кладовщик/иное лицо, принимающее 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 нефинанс	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)

														овых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	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 -	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/инное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель	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.

				не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества				учреждения						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 принято ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвент	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование докуме	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	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				аризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				нта; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение : - руководитель учреждения						(ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный/Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйс	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках	В день создания документа	На бумажном носителе	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за	В течение одного рабочего дня с момента создания докуме	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. Заккрытие Карточки учета капитальн	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:

				твенно й жизни: - заверш ения капвло жений в объект НФА; - регист рации права операт ивного управл ения; - подпис ания акта выпол ненны х работ по реконс трукци и, модерн изации , дообор удован ию	капитал ных вложени й (ф. 0509211))			форми ровани е докуме нта; - члены и предсе датель Комис сии	нта					ых вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентар ных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216), Карточек количеств енно- суммовог о учета материаль ных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражени е в: - Ж/о по выбытию и перемеще нию нефинанс овых активов (ф. 0504071).	- Инвентарно м списке нефинансов ых активов (ф. 0504034) (при необходимо сти); - Карточке учета материальн ых ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн ых ценностей (ф. 0504042); 2. Направлени е информации о присвоенны х объектам основных средств инвентарны х (реестровых) номерах для их нанесения ответственн ым лицом учреждения
6	Решение об оценке	Электр онный/	Секретарь Комиссии	1. Не поздне	X	X	X	1. Подпи	В течени	На бумаж	Не позднее	Бухгалтер ия/Бухгал	Не позднее	1. Отражени	1. Документал

	стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумажный	или ИК	е 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; оприхо				сание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение : - руководитель учреждения	е двух рабочих дней с момента создания документа	ном носителе	следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	тер, ответственный за ведение учета МЦ	следующего рабочего дня после получения документа	е 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	ьное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				довани и излиш ков; МЦ, получе нных в результате демонтажа/ликвидации имущества											
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 (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер ия/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); - Инвентар	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарно м списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке

								передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны						ных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	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 предсе	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);	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости

								датель Комис сии прини мающе й сторон ы; 2. Утвер ждение : - руково дитель учрежд ения прини мающе й сторон ы						- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке учета капитальн ых вложений (ф. 0509211); - Инвентар ных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количеств енно- суммовог о учета материаль ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальн ых вложений (ф. 0509211)	- сти); - Карточке учета материальн ых ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн ых ценностей (ф. 0504042); 2. Направлени е информации о присвоенны х объектам основных средств инвентарны х (реестровых) номерах для их нанесения ответстве нным лицом учреждения
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при	Электр онный/ Бумаж ный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабоче	X	X	X	1. Подпи сание: - секрет арь	В течени е двух рабочи х дней с	На бумаж ном носите ле	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение	Не позднее следующе го рабочего дня после	1. Отражени е бухгалтер ских записей в	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза

	оприходовании имущества в одностороннем порядке)			го дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании и излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации				Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	момента создания акта		подписания и утверждения акта	учета МЦ	получения документа	учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504034) (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ции 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

				имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды /безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных объектов НФА * (3)											нанесения ответственным лицом учреждения
7.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной	Электронный/ Бумажный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах ,	В день создания документа]	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное	В течение двух рабочих дней с момента создан	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания 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	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения

	передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) *(3)			принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216)			лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение : - руководитель учреждения	ия акта		ения акта			е в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации и движимого имущества
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный	Кладовщик/лицо, ответственное за хранение или эксплуатацию	Не позднее следующего рабочего дня после	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо,	Не позднее дня приема - передачи	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации

				оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)				ответственное за формирование документа; - лицо, получающее МЦ			ния документа			Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	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)

				ства											
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 получению МЦ и пр.)	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	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способами); 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

				ИЛИ дня приема - передачи имущества, включая передачу ОС в эксплуатацию ОС										ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	ю. 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	Электр	Секретарь	Не	Бухгалте	В день	На	1.	В	На	Не	Бухгалтер	Не	1.	1.

	объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	онный/ Бумажный	Комиссии или ИК	позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	р по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216)	создания документа	бумажном носителе	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель - учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	течение двух рабочих дней с момента создания акта	бумажном носителе	позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	ия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 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);	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: - Инвентарно-м списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей

														- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	(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 (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комиссии/инное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель -	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 (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарно м списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при

								учре дитель; 3. Утвер ждение : - руково дитель учрежд ения						0509213); - Карточке количеств енно- суммовог о учета материаль ных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке учета капитальн ых вложений (ф. 0509211)	необходимо сти).
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 потребительски х свойств имущества)	Электр онный/ Бумаж ный	Секретарь Комиссии или ИК	Не поздне е следую щего рабоче го дня после утверж дения Руково дители м ИЛИ в день оформ ления Решен	Бухгалте р по учету МЦ (в части сведени й об объектах , содержа щихся в Инвента рных карточка х (фф. 0509215, 0509216)	В день создан ия докуме нта	На бумаж ном носителе	1. Подпи сание: - секрет арь Комис сии/ин ое лицо, ответст венное за создан ие докуме нта; -	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия акта	На бумаж ном носителе	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа ния, согласов ания и утвержд ения акта ИЛИ одновре	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Закрытие Инвентар ных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражени е в:	1. Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете. Бухгалтерск ие записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожени и) материальн ых ценностей

				ия (ф. 0510440)				члены и председатель Комиссии; 2. Согласование : - руководитель; - учредитель; 3. Утверждение : - руководитель учреждения			менно с Актом об утилизации (ф. 0510435)			- 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)	(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)
11.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели,	Электронный/Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений о	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь Комис	В течение двух рабочих дней с момен	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

	уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищения)			после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	транспортных средств, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215)			сии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель - учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	та создан ия акта		ния, согласования и утверждения акта		документа	2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 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)	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)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/Бумажный	Начальник информационно-вычислительного	Не позднее следующего рабочего	X	X	X	1. Подписание: - руководитель	В течение одного рабочего дня	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих

			центра/Кладовщик/лицо, ответственное за хранение, эксплуатацию	го 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.)			ресурсно-хозяйственный службы/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	с момента создания документа		после подписания документа	учета МЦ	получения документа	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)	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)

				ИЛИ в день приема - передачи имущества											(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. 051044	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 одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435) при списании по причине утраты потребительских свойств	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 (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	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) 2. Для отражения в регистрах бухучета в

				0); 2. В случае недостатка, хищения - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)											целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
14	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
14.1	Акт приема-передачи	На бумажн	Кладовщик/лицо,	Не позднее	X	X	X	Подписание:	В течении	На бумаж	Не позднее	Бухгалтерия/Бухгал	Не позднее	1. Отражены	Для отражения в

	объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	ом носите ле	ответстве нное за хранение, эксплуата цию	е следую щего рабоче го дня после оформ ления распор ядritel ьного докуме нта руково дителе м учрежд ения ИЛИ в день выдачи имуще ства в пользо вание				- завхоз, кладов щик/ин ое лицо, выдаю щее МЗ; - лицо, получа ющее МЗ	е одного рабоче го дня с момен та создан ия докуме нта	ном носите ле	следую щего рабоче го дня после подписа ния акта	тер, ответстве нный за ведение учета МЦ	следующе го рабоче го дня после получения документа	е бухгалтер ских записей в учете; 2. Отражени е в: - Карточке учета имуществ а в личном пользован ии (ф. 0509097); - Карточке количеств енно-суммовог о учета материаль ных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемеще нию нефинанс овых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалан совому счету 27 (ф. 0509213)	регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах учета ответственн ыми лицами: - Карточке учета материальн ых ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн ых ценностей (ф. 0504042)

14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	На бумажном носителе	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. Отражены бухгалтерских записей в учете; 2. Отражены 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	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

														27 (ф. 0509213)	
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумажном носителе	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	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 и/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем	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

				предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества										порядке	
16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	На бумажном носителе	Секретарь Комиссии или ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает	X	X	X	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или	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); - Карточке	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				маст Комис сия - не поздне е рабоче го дня, следую щего за днем утверж дения Акта о результ татах инвент аризац ии (ф. 051046 3)				Комис сии; 2. Утвер ждение : - руково дитель учрежд ения						количеств енно- суммовог о учета материаль ных ценностей (ф. 0504041).	
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	На бумажном носителе	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	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	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. Заккрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количеств	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета

				МЗ				председатель Комиссии						енно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	материальных ценностей (ф. 0504042)
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2), *(4)	На бумажном носителе	Секретарь Комиссии или ИК	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/инное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и	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); - Карточке количественно-суммового учета материаль	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта

				щего рабоче го дня за днем поступ ления имуще ства при безвоз мездно м поступ лении МЗ не от органи заций бюдже тной сферы; оприхо довани и излиш ков; МЗ, получе нных в результ ате демон та/ли квидаци и имуще ства				предсе датель Комис сии; 2. Утвер ждение : - руково дитель учрежд ения							ных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	учета
19	Акт о приеме- передаче нефинансовых активов (ф.															

	0510448)														
19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	На бумажном носителе	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: - 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); - 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)
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный/На бумажном носителе	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 передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	В течение двух рабочих дней 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 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)

	0510448) (при получении МЗ)	ом носите ле		щего рабоче го дня за днем поступ ления акта				руково дитель ресурс но- хозяйс твенно й служб ы/ лицо, ответст венное за поступ ление МЗ; - члены и предсе датель Комис сии прини мающе й сторон ы; 2. Утвер ждение : - руково дитель учрежд ения прини мающе й сторон ы	х дней с момен та поступ ления акта	ле	дня после подписа ния и утвержд ения акта	нный за ведение учета МЦ	рабочего дня после получения документа	ских записей в учете; 2. Отражени е в: - Ж/о по выбытию и перемеще нию нефинанс овых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количеств енно- суммовог о учета материаль ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальн ых вложений (ф. 0509211)	целях систематиза ции информации об объектах учета ответственн ыми лицами: - Карточке учета материальн ых ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн ых ценностей (ф. 0504042)

19.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	На бумажном носителе	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании и излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконс	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 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)	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)

				трукции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды /безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных МЗ *(3)											
19.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации	Электронный/ На бумажном носителе	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное	В течение двух рабочих дней с момента создан	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения

	движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах) *(3), *(5)			принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества				лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение : - руководитель учреждения	ия акта		документа			е 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)	мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывшего из эксплуатации и движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумажном носителе	Кладовщик/лицо, ответственное за хранение, эксплуатацию	Не позднее следующего рабочего дня после оформления	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, переда	В течение одного рабочего дня	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах

				ления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)				ющее МЗ; - лицо, получающее МЗ			документа			е в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
21	Требование-			ИЛИ в день приема - передачи имущества											

	накладная (ф. 0510451)														
21.1	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	На бумажном носителе	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 получению МЦ и пр.)	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	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 ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений	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, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортны

				ИЛИ дня приема - переда чи МЗ										(ф. 0509211)	х средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах учета ответственн ыми лицами: - Карточке учета материальн ых ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн ых ценностей (ф. 0504042)
21.2	Требование- накладная (ф. 0510451) (для готовой продукции) *(3)	На бумажн ом носителе	Кладовщи к/лицо, ответстве нное за хранение, эксплуата цию	В день поступ ления/ выпуск а готово й или биолог ическо й продук ции из произв одства ИЛИ	X	X	X	Подпи сание: - началь ник произв одстве нного отдела/ технол ог/ино е лицо, ответст венное за оформ ление	В течени е двух работчи х дней с момен та создан ия докуме нта [указа ть иной срок]	На бумаж ном носителе	Не позднее следую щего рабочего дня после утвержд ения докумен та	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Отражени е в: - Ж/о по выбытию и перемеще нию нефинанс овых	1. В целях оформления операций по оприходован ию готовой и биологическ ой продукции, поступивше й из производств а 2. Для отражения в регистрах бухучета в

				не позднее дня передачи ГП на склад				документа; - лицо, затребовавшее готовую продукцию (при необходимости); - лицо, передающее готовую продукцию; - лицо, получающее готовую продукцию; - руководитель учреждения						активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	На бумажном носителе	Ресурсно-хозяйственная служба/Кладовщик/лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего дня после	X	X	X	1. Подписание: - руководитель ресурсно-	В течение одного рабочего дня с момен	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утвержд	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание,

			хранение, эксплуатацию	оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, мотивированного отказа				хозяйственно-й службы/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение : - руководитель учреждения	та создан ия документа		ения документа			Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	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)

				от приемки и товара и пр.) ИЛИ в день приема - передачи имущества											
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
23.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	На бумажном носителе	Секретарь Комиссии	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комис	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	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	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

				о рабо- че- го дня месяца , следую- щего за месяце- м, в которо- м произо- шло фактич- еское потреб- ление/ расход- ование МЗ				сии; 2. Утвер- ждение : - руково- дитель учрежд- ения						счетах (ф. 0509213); - Карточке количеств- енно- суммовог- о учета материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	(ф. 0504042)
23.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующ- их критериям активов)	На бумажн- ом носителе	Секретарь Комиссии или ИК	Не поздне- е следую- щего рабо- че- го дня после утверж- дения Руково- дители- м ИЛИ в день оформ- ления Решен- ия (ф. 0510440)	X	X	X	1. Подпи- сание: - секрет- арь Комис- сии/ин- ое лицо, ответст- венное за создан- ие докуме- нта; - члены и предсе-	В течени- е двух работчи- х дней с момен- та создан- ия акта	На бумаж- ном носителе	Не позднее следую- щего рабо- че- го дня после подписа- ния, согласов- ания и утвержд- ения акта ИЛИ одновре- менно с Актом об утилиза-	Бухгалтер- ия/Бухгал- тер, ответстве- нный за ведение учета МЦ	Не позднее следующе- го рабо- че- го дня после получения документа	1. Отражени- е бухгалтер- ских записей в учете; 2. Отражени- е в: - Ж/о по забалансо- вому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количеств- енно- суммовог- о учета	1. Отражение факта хозяйственн- ой жизни в учете. Бухгалтерск- ие записи формируютс- я при наличии Акта об утилизации (уничтожени- и) материальн- ых ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в

								датель Комис сии; 2. Утвер ждение : - руково дитель учрежд ения			ции (ф. 0510435)			материаль ных ценностей (ф. 0504041)	регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах учета ответственн ыми лицами
23.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахожден ия МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищ ении)	Электр онный/ На бумажн ом носителе	Секретарь Комиссии или ИК	Не поздне е следую щего рабоче го дня после утверж дения Руково дители м ИЛИ в день оформ ления Акта о результ атах инвент аризац ии (ф. 051046 3)	X	X	X	1. Подпи сание: - секрет арь Комис сии/ин ое лицо, ответст венное за создан ие докуме нта; - члены и предсе датель Комис сии; 2. Утвер ждение : - руково	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия акта	На бумаж ном носителе	В течение одного рабочего дня после подписа ния, согласов ания и утвержд ения акта	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Отражени е в: - Ж/о по выбытию и перемеще нию нефинанс овых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансо вым счетам (ф. 0509213); - Карточке количеств енно- суммовог о учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах учета ответственн ыми лицами: - Карточке учета материальн ых ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальн ых ценностей (ф. 0504042)

								дитель учрежд ения						материаль ных ценностей (ф. 0504041)	
24	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)														
24.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/в ыдаче, порче при оформлении, признании их недействительн ыми)	Электр онный/ На бумажн ом носителе	Секретарь Комиссии	Ежеме сячно, но не поздне е второг о рабоче го дня месяца , следую щего за месяце м, в которо м возник ло основа ние для списан ия	X	X	X	1. Подпи сание: - секрет арь Комис сии/ин ое лицо, ответст венное за форми ровани е докуме нта; - члены и предсе датель Комис сии; 2. Утвер ждение : - руково дитель учрежд ения	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия докуме нта	На бумаж ном носителе	В течение одного рабочего дня после подписа ния и утвержд ения докумен та	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Отражени е в: - Ж/о по забалансо вому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемеще нию нефинанс овых активов (ф. 0504071); - Карточке количеств енно- суммовог о учета материаль ных	1. Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете. Бухгалтерск ие записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении , признании их недействите льными формируютс я при наличии Акта об утилизации (уничтожени и) материальн ых ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в

														ценностей (ф. 0504041)	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 отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостатч, хищений БСО)	Электронный/ На бумажном носителе	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение:	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 количеств	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

								- руково дитель учрежд ения						енно- суммовог о учета материаль ных ценностей (ф. 0504041)	
25	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) *(3)	На бумажн ом носителе	Ресурсно- хозяйстве нная служба/Кл адовщик/ Лицо, ответствен ное за хранение	По требов анию в течени е одного рабоче го дня на основа нии, к пример у, заявки или служеб ной записк и, но не поздне е дня приема - переда чи имуще ства	X	X	X	1. Подпи сание: - Руково дитель ресурс но- хозяйс твенно й служб ы /иное лицо, ответст венное за форми ровани е докуме нта; - лицо, ответст венное за выдачу МЗ; 2. Утвер ждение : -	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия докуме нта	На бумаж ном носителе	В течение одного рабочего дня после подписа ния и утвержд ения докумен та	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета МЦ	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражени е бухгалтер ских записей в учете; 2. Отражени е в - Карточке количеств енно- суммовог о учета материаль ных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемеще нию нефинанс овых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использован ие для хозяйственн ых, научных и учебных целей в части потребляем ых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатаци и 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информации об объектах

								руководитель учреждения							учета ответственными лицами
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА															
26	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособление вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) * (3) , * (6)	Бумажный (2 экз.)	Руководитель ресурсно-хозяйственной службы	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукрупнении, частичной ликвидации ОС	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215 , 0509216))	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - Руководитель ресурсно-хозяйственной службы /иной ответственный исполнитель 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. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (ф. 0509215 , 0509216), Карточки учета капитальных вложений (ф.	1. В целях документального оформления операций по разукрупнению/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения/частичной ликвидации

								ения						0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
27	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества; - права	Скан-копия	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение документа из Росреестра/юрисконсульт	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации права или его прекращения	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	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:	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 систематиза

	постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)													- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	ции информации об объектах учета ответственными лицами
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 возник	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	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

				новени и основа ний для внесен ия сведен ий в ЕГРН о новой кадаст ровой стоимо сти											
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Секретарь руководителя / Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ [указать иной срок]	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости);	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	X	Для сверки данных при отражении и фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования

								- 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 / Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/получения приказа а/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания приказа а/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	На бумажном носителе	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) членам и соответствующим комиссиям; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работ	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членам и комиссиям; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	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

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	Соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер/ведущий бухгалтер/лицо, ответственное за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216). 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 4. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 5. Отражение данных в	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

														соответствующий Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
33	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 получении имущества в качестве	Скан-копия	Ресурсно-хозяйственная служба/ Начальник хозяйственного отдела/юрисконсульт	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер/ведущий бухгалтер/лицо, ответственное за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами	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	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды

	арендатора/ссудополучателя)													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 в согласно графику платежей по 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.)	Ведущий бухгалтер/лицо, ответственное за совершение закупки)	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: -	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/ведущий бухгалтер/лицо, ответственное за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами	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);	1. Для своевременного принятия обязательств 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.

								руководитель учреждения						4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
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-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Ресурсно-хозяйственная служба/Кладовщик или Член приемочной комиссии 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	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/ведущий бухгалтер/лицо, ответственное за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами	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. 0510448)	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;

	объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)							ответственные лица); - руководитель учреждения						0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	- Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных 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	Электронный/ На бумажном носителе	Ресурсно-хозяйственная служба/Кладовщик или Член приемочной комиссии	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением	На бумажном носителе	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчик	Бухгалтерия/Бухгалтер/ведущий бухгалтер/лицо, ответственное за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по

	процедур, извещения по которым размещены в ЕИС		или лицо, ответственное за совершение закупки					создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	сроков, установленных законодательством о закупках		ом	и/или расчетов с контрагентами		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	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 имущества, иных документов и сведений 4. Для

														денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	направления на подписание руководителем 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	Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания рейса	X	X	X	1. Подписание: - механик, водитель/иной ответственный исполнитель документа; - руководитель структурного подразделения; 2. Утверждение	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	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

								: - руково дитель учрежд ения						ценностей (ф. 0504041)	

*(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/лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполнения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/ утверждающее документа/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 <i>*(1)</i>	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/на бумажном носителе	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней [указать иной срок] до начала командировки согласовано	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной	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	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств.

				плану-график у (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании ^{*(7)} [указать иное] или не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направ	выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504 051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071)			ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование ^{*(8)}; 3. Утверждение - руководитель учреждения						случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

				лен в командировку (при внеплановых командировках)											
38	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный/ На бумажном носителе	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 Ж/о по расчетам с подотчет	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;	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).	Документ-основание для корректировки и ранее принятых обязательств

					ными лицами (ф. 0504071))			- руково дитель финанс ово- эконом ическо й служб ы 2. Соглас ование *(8); 3. Утвер ждение - руково дитель учрежд ения						3. Формиров ание платежны х документо в для перечисле ния (выдачи) денежных средств подотчетн ому лицу (при необходи мости).	
39	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный/ На бумажном носителе	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласовано по плану-графику (иному документу-основанию)	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержа	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполн	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.	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

				или в течени е одного рабоче го дня после подпис ания приказ а о команд ирован ии ^{*(7)}	щихся в Карточк е учета средств и расчетов (ф. 0504 051) либо в Ж/о по расчетам с подотчет ными лицами (ф. 0504071))			итель; - руково дитель отдела, в которо м работа ет подотч етное лицо; - руково дитель финанс ово- эконом ическо й служб ы 2. Соглас ование ^{*(8)} ; 3. Утвер ждение - руково дитель учрежд ения						Отражени е в Журнале регистрац ии обязательс тв (ф. 0504064); 3. Формиров ание платежны х документо в для перечисле ния (выдачи) денежных средств подотчетн ому лицу	руководител ю учреждения сформирован ных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
40	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.	Электр онный/ На бумаж ном носителе	Структурн ое подраздел ение, в котором работает	В течени е одного рабоче го дня	Бухгалте рия /Бухгалт ер по расчетам с	В день создан ия докуме нта	На бумаж ном носителе	1. Подпи сание: - ответст венное	В течени е двух рабочи х дней с	На бумаж ном носителе	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение	Не позднее следующе го рабочего дня после	1. Отражени е бухгалтер ских записей в	Документ- основание для корректировк и ранее принятых

	0504516)	ле	подотчетное лицо/Подотчетное лицо	после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа *(7)	подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово- экономической службы 2. Согласование *(8); 3.	момента создания документа		утверждения (согласования) документа	учета расчетов с подотчетными лицами	получения документа	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	обязательств

								Утверждение : - руководитель учреждения						необходимости).	
41	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный/ На бумажном носителе	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	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель	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).	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетным и лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетным и лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости

				командирован ия; - локаль ным докуме нтом учрежд ения (в части расход ов подотч етного лица, не связан ных с компен сацией стоимо сти проезд а к месту отпуск а и обратн о или команд ировоч ными расход ами)				финанс ово- эконом ическо й служб ы; 2. Утвер ждение : - руково дитель учрежд ения						3. Формиров ание платежны х документо в для перечисле ния (выдачи) подотчетн ому лицу окончател ьного расчета или формиров ание ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежны х документо в) в кассу (предоста вление реквизито в сотрудник у для возврата средств на лицевой счет) 4. Формиров ание	доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновени я объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)

														Карточки учета 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	
42	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)														
42.1	Заявка-	Электр	Структурн	В день	Бухгалте	В день	На	1.	В	На	Не	Бухгалтер	Не	1.	1. Документ-

	обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	онный/ На бумажном носителе	ое подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	рия /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 Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	создания документа	бумажном носителе	Подписание: - ответственного лица контрактной службы (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственного лица из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное/иное ответственное лицо/ 2. Согласование	течение двух рабочих дней с момента создания документа	бумажном носителе	позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	позднее следующего рабочего дня после получения документа	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	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)

								(в случае передачи полномочий по оплате расходов): - руководитель учреждения, осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение : - руководитель учреждения							
42.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)	Электронный/ На бумажном носителе	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 задолже	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - руководитель структурного подразделения, в котором	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер, выполняющий обязанности кассира	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002);	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителю

				нотов	ности по ранее выданным денежным документам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504 051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			работает подотчетное лицо; - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное/иное ответственное лицо; 2. Утверждение - руководитель учреждения						3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	учреждения сформированных РКО фондовый (ф. 0310002)
43	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками)	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подо	В течение срока, установленного локальным	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руково	В течение двух рабочих дней с момента создан	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетн	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетным

	, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)		тчетное лицо	документом учреждения				датель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение : - руководитель учреждения	ия документа		документа	ыми лицами		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 необходи	и лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов

[illegible]

														е данных в соответствии Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
44	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)														
44.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не менее чем за три дня до наступления срока выдачи денежных средств в подотчетным лицам	X	X	X	Подписание: - бухгалтер/инное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности и в кассу 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформирован

								ения							ного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
44.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (по факту выдачи денежных средств)	Скан-копия	Кассир [указать иное подразделение/лицо с наименованием должности]	В день выдачи денежных средств из кассы	X	X	X	Подписание: - кассир	В день выдачи денежных средств из кассы	На бумажном носителе	В день выдачи денежных средств из кассы	Бухгалтерия/ Бухгалтер, выполняющий обязанности кассира	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с подотчетными	Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002)

														лицами). 3. Отражени е данных в соответств ующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами															
45	Приказ/распоря жение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования *(7)	Скан- копия	ОК/работ ник кадровой службы	В день принят ия решен ия о команд ирован ии соглас но плану- график у (иному докуме нту- основа нию), решен ия об измене нии услови й команд ировки или ее отмене	X	X	X	1. Соглас ование (при необхо димост и): - руково дитель структ урного подраз делени я; 2. Подпи сание: - руково дитель учрежд ения	В течени е одного рабоче го дня со дня издани я приказ а	На бумаж ном носителе	Не позднее следую щего рабочего дня со дня подписа ния приказа	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета расчетов с подотчетн ыми лицами	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствую щих Решениях (ф.ф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (ф.ф. 0504513, 0504516), сформирован ных ответственны ми лицами

46	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств в (аванса) под отчет	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель юридического отдела/контрактной службы (при необходимости); - главный бухгалтер; 2.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня 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. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-основание 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)

								Утвер ждение : - руково дитель учрежд ения							

*(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			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/лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполнения 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															
47	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431), Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Электронный/ На бумажном носителе	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение) по группам плательщиков доходов	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	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов

48	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный/ На бумажном носителе	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	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
49	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный/ На бумажном носителе]	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	В день возникновения оснований в соответствии с правовыми актами РФ, согласными которыми возник	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	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, 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 законодател

				ает право (обяза нность) умень шить (списат ь, предос тавить скидки , льготы) начисл енные доход ы (денеж ные взыска ния) ИЛИ не поздне е дня оформ ления (подпи сания) докуме нта- основа ния для умень шения доходо в												бством Российской Федерации

50	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный/ На бумажном носителе	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 сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)	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	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); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам
51	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)														
51.1	Решение о	Электр	Секретарь	Не	Бухгалте	В день	На	1.	В	На	Не	Бухгалтер	Не	1.	Для

	признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	онный/ На бумажном носителе	Комиссии или ИК	позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	рия /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)	создания документа	бумажном носителе	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/инное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	течение двух рабочих дней с момента создания документа	бумажном носителе	позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	позднее следующего рабочего дня после получения документа	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	отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета
51.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по	Электронный/ На бумажном	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня,	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секрет	В течение двух рабочих дней	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения операций по восстановле

	доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	носителе		следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности и ИЛИ - поступления средств в погашение сомнительной задолженности и неплатежеспособных дебиторов	с контрагентами (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)			арь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	с момента создания документа		дня после утверждения документа	ведение учета расчетов по доходам	дня после получения документа	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	нию сомнительной задолженности в балансовом учете
52	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (в случае получения трансферта с условием	Электронный /На бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному	Не позднее рабочего дня, следующего за днем	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части	В течение двух рабочих дней с момента создан	На бумажном носителе	Подписание: - ответственный исполнитель; -	В течение двух рабочих дней с момента создан	На бумажном носителе	Не позднее следующего 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: - начисление доходов будущих	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о

	бюджетным учреждением - в качестве Получателя)		трансферт у с условием	возникновения оснований для формирования расчета (признания финансового результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта	заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным бухгалтерского учета)	ия документа		руководитель учреждения	ия документа		документа	доходам		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	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 активов 4. Для сверки

														трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов
3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам															
53	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий	Скан-копия/ На бумажном носителе	Юридический отдел/Руководитель юридического отдела	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	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)

	соглашения (в случае получения трансферта с условием бюджетным учреждением - в качестве Получателя)														
54	Решение финансовых органов о взыскании/возврате остатков трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансового контроля) (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	X	X	X	X	X	X	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)
55	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году (в случае получения трансферта с	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	X	X	X	X	X	X	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,

	условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)														передаваемом с условием (ф. 0510453)
56	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) (учреждение в качестве исполнителя)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	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

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/до лжность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполнения 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 <i>*(1)</i>	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															
58	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный/ На бумажном носителе	Секретарь ИК или Комиссии	1. Если решение принято ИК, документ формируется одновременно с Актом о	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности,	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за форми	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 контрагентами или расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);	Для отражения операций по списанию неустребованной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам

				результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимается Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	по которой выявлены признаки и неостребованной задолженности)			ровании документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						- 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)
59	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный/ На бумажном носителе	Секретарь Комиссии	Не последняя рабочего дня, следующего за	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части сведения	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создан	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагент	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженно

				днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	ой кредитной задолженности, подлежащей восстановлению)			е документа; - ответственный сотрудник финансового отдела службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	ия документа		документа	тами или расчетов по доходам		расчетов с поставщиками и подрядчиками (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	сти, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)
4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами															

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/лицо, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполнения 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 <i>*(1)</i>	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															
60	Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых)	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	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	1. Для своевременного принятия обязательства в и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации и объектов

				платеж ей по налогу) соглас но НК РФ				бухгал тер						в (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответству ющих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирова ние платежных документов на уплату налогов	учета на соответству ющих счетах. 2. Для направлени я на подписание руководите лю учреждения сформирова нных платежных документов
61	Налоговые декларации/расчет ы (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	Электр онный	Бухгалтер ия/ Бухгалтер, ответстве нный за ведение учета расчетов по доходам	1. Не менее чем за пять рабочи х дней до срока уплаты соотве тствующ его налога (авансо вых платеж ей по	X	X	X	1. Подпи сание: - уполно моченно е лицо налого платель щика	Не поздне е следую щего рабоче го дня со дня создан ия докуме нта	Цифро вой	В течение одного рабочего дня после поступл ения докумен та	Бухгалтер ия/ Бухгалтер, ответстве нный за ведение учета расчетов с контраген тами	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательст в, отражение в Журнале регистрации и обязательст в (ф. 0504064);	1. Для своевремен ного принятия обязательст в и отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информации и об объектах учета на соответству

				налогу) согласно НК РФ										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	ющих счетов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
62	Справка-расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение двух 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 и обязательств в (ф. 0504064); 3. Отражение	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах.

															данных в: - соответствующим Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов

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/лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполнения документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/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 <i>*(1)</i>	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															
63	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)														
63.1	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета: - расчетов с	Не менее чем за один день до наступления срока	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо,	В течение одного рабочего дня с момента	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета: - расчетов с	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим

			сотрудниками, иными физ. лицами;	выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленно го локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора			ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	создания документа			сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов		по заявлениям сотрудников, исполнителем (листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации и обязательств в (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;	лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими и лицами). 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителем учреждения

				ГПХ										4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу. 5. Формирование РКО (ф. 0310002)	, кассиру. 4. Для регистрации и сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых 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)
63.2	Расчетно-платежная	Бумажный (1	Бухгалтерия/Бухгал	В послед	X	X	X	Подписание:	В послед	На бумаж	В день подписа	Бухгалтерия/Бухгал	Не позднее	1. Проверка документа,	1. Для отражения

	ведомость (ф. 0504401) (по факту выплаты денежных средств из кассы)	экз.)	тер, выполняющий обязанности кассира	ний день выдачи денежных средств в из кассы согласно установленному сроку выплаты				- раздатчик; - кассир	ний день выдачи денежных средств в из кассы согласно установленному сроку выплаты	ном носителе [указать иное]	ния документа кассиром	тер, ответственный за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций;	следующего рабочего дня после получения 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 плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	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)
64	Расчетная	Бумаж	Бухгалтер	Не	X	X	X	Подпи	В	На	В день	Бухгалтер	Не	1.	1. Передача

	ведомость (ф. 0504402)	ный (1 экз.) [указать иное]	ия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами;	менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленно го локальным актом учрежд				сание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	течение одного рабочего дня с момента создания документа	бумажном носителе	подписания документа руководителем учреждения	ия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов	позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнителем листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналично го перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации и обязательств в (ф. 0504064);	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

				ения, законо датель ством РФ, услови ями догово ра ГРХ											3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольстви ю и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке- справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирова ние платежных документов: - на перечислен ие удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналично го перечислен ия средств;	направлени я Реестра на перечислен ие денежных средств: - на подписание руководите лю учреждения (при необходимо сти); - в кредитные организаци и 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)

														5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
65	Платежная ведомость (ф. 0504403)														
65.1	Платежная ведомость (ф. 0504403) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета: - расчетов с сотрудниками	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответст	В течение одного рабочего дня с момента создания	На бумажном носителе [указано]	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета: - расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу 2.	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам

			ами, иными физ. лицами;	денежн ых средст в, устано вленно го локаль ным актом учрежд ения, законо датель ством РФ, догово ра ГПХ ИЛИ в день форми ровани я Расчет ной ведомо сти (ф. 050440 2), Записк и- расчет а (ф. 050 4425) (иного				венное за форми ровани е докуме нта; - лицо, ответст венное за провер ку докуме нта (бухгал тер); - главны й бухгал тер; - руково дитель учрежд ения	ия докуме нта			ами, иными физ. лицами; - кассовых операций;		Формирова ние РКО (ф. 0310002)	(заработной платы работникам учреждения , стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществля емых на основе договоров ГПХ с физическим и лицами) при условии формирован ия Расчетной ведомости (ф. 0504402) или разовых выплат в межрасчетн ый период при условии формирован ия Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401) по итогам расчетного

				документа-основания для разовых выплат в межрасчетный период)												периода. 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителем учреждения, кассиру. 4. Для регистрации и сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров/док

															ументов (ф.ф. 0504093, 0310003)
65.2	Платежная ведомость (ф. 0504403) (по факту выплаты денежных средств)	Бумаж ный (1 экз.)	Кассир	В послед ний день выдачи денежн ых средст в из кассы соглас но устано вленно му сроку выплат ы	X	X	X	Подпи сание: - кассир	В послед ний день выдачи денежн ых средст в из кассы соглас но устано вленно му сроку выплат ы	На бумаж ном носителе	В день подписа ния докумен та кассира	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета: - расчетов с сотрудник ами, иными физ. лицами; - кассовых операций;	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержаще го подписи получателе й денежных средств 2. Отражение бухгалтерск их записей в учете: - расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентам и; - расчетов по исчисленно му НДФЛ, удержанном у из дохода; 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольстви ю и стипендиям	1. Для отражения бухгалтерск их записей в учете при наличии подписанно го кассиром РКО (ф. 0310002) 2. Для формирован ия (при необходимо сти) Реестра депонирова нных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитичес кого учета депонирова нной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)

														(ф. 0504071), - иных регистрах учета	
66	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумаж ный (1 экз.)	ОК/Специ алист ОК	1. Не поздне е трех рабочи х дней до устано вленно го срока выплат ы зарпла ты за 1 полови ну месяца ; 2. Не поздне е пяти рабочи х дней до устано вленно го срока выплат ы зарпла ты за вторую полови	X	X	X	Подпи сание: - специа лист ОК/ин ое лицо, ответст венное за форми ровани е докуме нта; - руково дитель ОК/ин ой ответст венны й исполн итель	В течени е одного рабоче го дня с момен та закрыт ия Табеля	На бумаж ном носителе	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа ния докумен та	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета расчетов с сотрудник ами, иными физ. лицами	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	Отражение информаци и в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использова ния рабочего времени или регистраци и случаев отклонений от нормальног о использова ния рабочего времени 2. В целях отражения информаци и при расчете зарплаты 3. Для сверки данных с документам и по учету кадров (приказами/ распоряжен иями о приеме на работу, предоставле

				ну месяца ; 3. Не поздне е одного рабоче го дня с момен та подпис ания коррек тирую щего табеля											нии отпуска, решениях о командиров ании и т.д.)
67	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумаж ный (1 экз.)	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета расчетов с сотрудник ами, иными физ. лицами	В течени е пяти рабочи х дней после оконча ния расчет ного период а (ежеме сячно по итогам месяца) [указа ть иное]	X	X	X	Подпи сание: - бухгал тер- расчет чик/ин ое лицо, ответст венное за форми ровани е докуме нта; - ответст венны й	Ежегод но не поздне е 20 января года, следую щего за отчетн ым	На бумаж ном носителе [указа ть иное]	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа ния докумен та	X	X	Для ежегодной регистраци и сведений о зарплате сотруднико в (работников)	Хранение информаци и с целью последующ ей передачи данных для организаци и архивного хранения в соответстви и с установлен ными сроками

								исполнитель							
68	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (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	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя 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

								й бухгал тер; - руково дитель учрежд ения						и обязательст в (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольстви ю и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке- справке (ф. 0504417) , - иных регистрах учета; 5. Формирова ние платежных документов: - на перечислен ие средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными)	и сформирова нного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистраци и приходных и расходных кассовых ордеров/док ументов (фф. 0504093, 0310003). 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств

														5. Формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными)	
6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)															
69	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту	Бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник /Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование : - начальник кадровый, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Утверждение : -	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумажном носителе/скан-копия. Ответственный за предоставление информации в Бухгалтерию - ОК/работник кадровой службы	Не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	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. Ввод информации и для	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных

								руководитель учреждения						формирован на перечислен ие оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирован ия платежных документов	выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
70	Приказы: - о поощрении (награждении) сотрудника; - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа,	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации и при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществле	1. Для отражения информации и 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

	удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)			иници ирующ его или являю щегося основа нием для назнач ения соотве тствующ их выплат											нии выплат в межрасчетн ый период согласно порядку ее предоставле ния: 2.1. Отражение бухгалтерск их записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательст в, отражение в Журнале регистраци и обязательст в (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольстви ю и стипендиям	осуществле нии выплат в межрасчетн ый период согласно порядку ее предоставле ния: 3.1. Для направлени я на подписание руководите лю учреждения сформирова нных платежных документов. 3.2. Для направлени я на подписание сформирова нных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководите лю учреждения . 3.3. Для регистраци и

											(ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на перечислен	сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации и 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 кассы денежных средств 3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание

														ие денежных средств на лицевые счета сотруднико в в кредитные организаци и (при безналично м перечислен ии)	руководите лю учреждения (при необходимо сти); - в кредитные организаци и 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
71	Приказ о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан- копия/ бумаж ный (1 экз.)	ОК/Специ алист ОК	1. При приеме - в день приема сотруд ника (работ ника) на работу; 2. При перевод е - не	X	X	X	1. С оглас ование (при необхо димост и): - руково дитель кадров ой служб ы;	Не поздне е следую щего рабоче го дня со дня издани я приказ а/распо ряжени я	На бумаж ном носителе	Не позднее следую щего рабочего дня со дня подписа ния приказа/ распоря жения	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета расчетов с сотрудник ами, иными физ. лицами	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение информаци и при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответству ющей информаци и в Карточку- справку (ф.	В целях отражения информаци и при расчете зарплаты

				позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения				- руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения						0504417)	
72	Приказ об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Скан- копия/ бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК [указать иное подразделение/лицо с наименованием должностей]	1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения [указать иное]. 2. В исключительных случаях, в	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	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);	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством;

				том числе в соотве тствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращ ен до одного дня				урного подраз делени я; - главны й бухгал тер; 2. Подпи сание: - руково дитель учрежд ения						2. Внесение соответству ющей информаци и в Карточку- справку (ф. 0504417) 3. Формирова ние Записки- расчета об исчислении среднего заработка при предоставле нии отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимо сти). 4. Отражение бухгалтерск их записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных	3. Для направлени я на подписание руководите лю учреждения сформирова нных платежных документов. 4. Для направлени я на подписание сформирова нных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководите лю учреждения . 5. Для регистраци и сформирова нного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистраци и приходных и

																		обязательств, отражение в Журнале регистрации и обязательств в (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 получения наличности в кассу (при выдаче	расходных кассовых ордеров/документов (ф. 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 направления документов

														наличными) 8. Формирова ние: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналично м перечислен ии) 9. Формирова ние справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физическог о лица и иных справок по требованию)	(сведений, справок) уволенному сотруднику
73	Приказ об	Скан-	ОК/Специ	Не	X	X	X	1.	В	На	Не	Бухгалтер	Не	1.	1. Для

	отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	копия/бумажный (1 экз.)	алист ОК	позднее, чем за три рабочих дня до наступления события				Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	течение одного рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	бумажном носителе	позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	ия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации и 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 сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка	начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

														при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	
74	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 [иные лица] 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	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
75	Расчет нормативных затрат годового фонда оплаты труда	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней	X	X	X	Подписание: - зам. главного	В течение одного рабочего	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на	В целях принятия расходного обязательства в объеме

	(иной документ, подтверждающий возникновение расходного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда			[указать иной срок] после дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание				бухгалтера/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	го дня с момента создания документа [указать иной срок]	[указать иное]	после подписания документа	ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	дня после получения документа	счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации и обязательств в (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	годового фонда оплаты труда
76	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, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	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	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления

											сти			первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
77	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	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	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	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

														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	иной срок]; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника
78	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер;	В течение одного рабочего дня с	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

			расчетов с сотрудник ами, иными физ. лицами	иных случая х - в течени е двух рабочи х дней [указа ть иной срок] с даты получе ния заявле ния о предос тавлен ии справк и				- руково дитель учрежд ения	момен та создан ия докуме нта [указа ть иной срок]						
79	Расчетный листок о начислении и удержании зарботной платы	Электр онный (при услови и наличи я кадров ого ЭДО)/ направ ление на электр онную почту сотруд нику/б	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета расчетов с сотрудник ами, иными физ. лицами	Не поздне е срока, устано вленно го для выплат ы зарпла ты за вторую полови ну текуще го месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

		умажн ый (1 экз.)													
80	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не позднее одного рабочего дня [указать иной срок] до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками / иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа]	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
81	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее трех рабочих дней после окончания	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель;	В день создания документа [указать иной	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписи	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в	Для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанны

	дату расчета			отчетн ого период а (кварта ла)				- началь ник кадров ой служб ы	срок]		ния докумен та	сотрудник ами, иными физ. лицами		том числе корректиро вка отложенны х обязательст в З. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	ое время или компенсаци й за неиспользо ванный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательно е социальное страхование

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, ответственно го за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/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															
82	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный/На бумажном носителе	Ресурсно-хозяйственная служба/Руководитель ресурсно-хозяйственной службы/Секретарь приемочной	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления	X	X	X	1. Подписание: - секретарь приемочной комиссии/иное лицо, ответственный	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором,

			ой комиссии или лицо, принявшее товары, работы, услуги	я приемк и (требую щей отдель ного докуме нтальн ого оформ ления) на основа нии данны х докуме нтов, подтве рждаю щих постав ку товаро в, выпол нение (сдачу) работ (услуг)				венное за форми ровании докуме нта; - лицо, приняв шее товары (работ ы, услуги); - члены и предсе датель приемо чной комисс ии; - предст авител ь контра гента; - руково дитель заказч ика (при услови и, что получа	нта					вка резерва предстоящи х расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистраци и обязательст в (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщика ми и подрядчика ми (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирова ние платежных документов	информаци я о котором не размещаетс я в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерск ом учете, систематиза ции информаци и в регистрах бухучета. 3. Для своевремен ного принятия денежных обязательств. 4. Для направлени я на подписание руководите лю учреждения сформирова нных платежных документов 5. Для формирован ия

								тель и заказч ик - разные юрлиц а); 2. Утвер ждение : - руково дитель учрежд ения							документов ответственн ыми лицами в случае выявления количестве нных и качественн ых расхождени й (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачествен ного товара поставщику
7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок															
83	Договоры гражданско- правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электр онный/ бумаж ный (2 экз.)	Ресурсно- хозяйстве нная служба/ Руководит ель ресурсно- хозяйстве нной службы/ко нтрактная служба)/ Юрисконс ульт	В день принят ия решен ия: - об оформ лении сделки ; - об измене нии услови й догово ра/кон тракта; - о растор	X	X	X	1. Соглас ование (при необхо димост и): - руково дитель юриди ческог о отдела/ контра ктной служб ы; - главны	В течени е двух рабочи х дней с момен та создан ия/пос туплен ия докуме нта с соблю дением норм законо датель ства о	Цифро вой/На бумаж ном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписа ния докумен та [указать иной срок]	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета расчетов с контрагент ами	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательст в и их отражение на счетах санкционир ования; 3. Отражение в Журнале регистраци и обязательст	1. Оформлени е сделок в рамках гражданско го законодатель ства 2. Для своевремен ного принятия обязательств в 3. Для контроля за соблюдения сроков исполнения условий

				жении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА				й бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	закупках					в (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
84	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	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 -	X	X	X	Лица, чьи подписи и предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз,	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополн	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания 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. 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

	приемки законченного строительством объекта и иные документы)			в день поступления документов				кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	ительн о - в день поступления документов					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	соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
85	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае	В срок, установленный контрактом/договором с соблю	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагент	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об

	конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС		договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)					ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	днем сроков, установленных законодательством о закупках		заказчиком	тами		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	объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления

														х и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации и обязательств в (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	количестве нных и качественн ых расхождени й (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачествен ного товара поставщику
86	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 и закупки - в соответствии с датами , установленными в плане-графике	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 контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств в на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации и обязательств в (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств

				закуп к; 2. При отмене закуп к - не поздне е, чем за один рабочи й день до даты оконча ния срока подачи заявок на участи е в закуп е											
87	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие	Электр онный/ бумаж ный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за совершен ие закупки (контракт ная служба)/С екретарь комиссии по осуществл ению закупок	В соотве ствии со срокам и, устано вленны ми законо датель ством о закупк ах	X	X	X	Подпи сание: - члены и предсе датель конкур сной комисс ии; - руково дитель учрежд ения	В день оформ ления докуме нта	Цифро вой/На бумаж ном носителе	Не позднее следую щего рабочего дня с момента подписа ния докумен та	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета расчетов с контрагент ами	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Корректиро вка принимаем ых обязательст в на счетах санкционир ования; 2. Формирова ние Журнала регистраци и обязательст	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематиза ции информаци и о принимаем ых обязательст вах на счетах санкционир ования

	в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.							(при необхо димост и)						в (ф. 0504064)	
88	Независимая гарантия	Электр онный/ бумаж ный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за совершен ие закупки (контракт ная служба)	X	X	X	X	X	X	Цифро вой/На бумаж ном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получен ия докумен та	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета расчетов с контрагент тами	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансово му счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевремен ной постановки на учет: - обеспечени я заявки на участие в конкурентн ой закупке; - обеспечени я исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств

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, ответственно го за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/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
8. Учет кассовых операций															
8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы															
89	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер, выполняющий обязанности кассира/Бухгалтер-кассир	В момент принятия наличности от физического лица	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за форми	В день поступления денежных средств	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	1. Проверка документа, содержащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с	1. Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ. 2. Для отражения бухгалтерск

								ровани е докуме нта; - физиче ское лицо						контрагента ми). 3. Отражение данных в соответству ющих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	их записей в учете при наличии подписанно го кассиром ПКО (ф. 0310001) с Реестром сдачи документов (ф. 0504053) с приложение м копий Квитанций (ф. 0504510)
90	Кассовая книга (ф. 0504514) *(11)	На бумаж ном носителе	Бухгалтер ия/Бухгал тер, выполняю щий обязаннос ти кассира/Б ухгалтер- кассир	1. Электр онный докуме нт - ежедне вно; 2. Бумаж ный докуме нт - в день соверш ения кассов ых операц ий/опера ций с	X	X	X	Подпи сание: - кассир; - главны й бухгал тер; - руково дитель учрежд ения (по итога м года)	В день форми рования докуме нта	На бумаж ном носителе	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа ния докумен та	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующе го 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 иностранно й валюте; - денежных документов

				денежными документами											
91	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) *(11)	На бумажном носителе	Бухгалтерия/Бухгалтер, выполняющий обязанности кассира/Бухгалтер-кассир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств в/денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств в (ф. 0510836) при выявлении	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств в/документов в кассу	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 и 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 поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

				нии излиш ков наличн ых денежн ых средст в в кассе; 3. В день утверж дения Акта о результ атах инвент аризац ии (ф. 050483 5) при выявле нии излиш ков денежн ых докуме нтов в кассе											
92	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) *(11)	На бумаж ном носителе	Бухгалтер ия/Бухгал тер, выполняю щий обязаннос ти кассира/Б	1. В день утверж дения Заявки - обосно вания	X	X	X	Подпи сание: - главны й бухгал тер; -	1. Главн ый бухгал тер, руково дитель - в	На бумаж ном носителе	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета кассовых	Не позднее следующе го рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в Журнале	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов

			ухгалтер-кассир	закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) 2. Не позднее дня выдачи денежных средств в/денежных документов из кассы. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных				руководитель учреждения, - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	день формирования РКО. 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств в/документов из кассы		ния документа кассиром	операций		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	2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

				денежн ых средст в (ф. 051083 6) при выявле нии недост ачи наличн ых денежн ых средст в. 3. В день утверж дения Акта о результ татах инвент аризац ии (ф. 050483 5) при выбыт ии денежн ых докуме нтов из кассы по причин е уничто											

				жения, порчи, недост ачи											
8.2. Иные документы по кассовым операциям															
93	Чек банкомата	Бумаж ный (1 экз.)/ск ан- копия	Бухгалтер ия/Бухгал тер, выполняю щий обязаннос ти кассира/Б ухгалтер- кассир	В день внесен ия наличн ых денежн ых средст в через банком ат на банков скую карту	X	X	X	X	X	На бумаж ном носителе	В день соверше ния хозяйств енной операци и	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета кассовых операций	В день поступлен ия документа	Формирова ние Расшифров ки сумм неиспользо ванных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	1 Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет 2. Для направлени я Расшифров ки в орган казначейств а
94	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802) (представляется одновременно с денежным чеком)	Электр онный/ бумаж ный (1 экз.)	Бухгалтер ия/Бухгал тер, выполняю щий обязаннос ти кассира/Б ухгалтер- кассир	Не поздне е двух рабочи х дней, предш ествую щих дню получе ния денежн ых средст в	X	X	X	Подпи сание: - главны й бухгал тер; - руково дитель учрежд ения	В течени е одного рабоче го дня с момен та создан ия докуме нта	Цифро вой/На бумаж ном носителе	Не позднее одного рабочего дня, предшес твующег о дню получен ия денежны х средств	Бухгалтер ия/Бухгал тер, ответстве нный за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшес твующего дню получения денежных средств	Формирова ние ПКО (ф. 0310001)	1. Для направлени я Заявки в орган казначейств а 2. Для направлени я сформирова нного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистраци

															и сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093 , 0310003)
95	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (в электронном виде - Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер, выполняющий обязанности кассира/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 средств	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 и сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале

															регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504093, 0310003)
96	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер, выполняющий обязанности кассира/Бухгалтер-кассир	В день внесения наличных денежных средств в 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

															и приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
97	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер, выполняющий обязанности кассира/Бухгалтер-кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка	X	X	X	Подписание: - бухгалтер - кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
98	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) *(12)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер, выполняющий обязанности кассира/Бухгалтер-кассир	В день формирования РКО (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	Цифровой	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение	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,	1. Для регистрации в хронологическом порядке РКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)) 2. Для организации архивного

								е докуме нта	й сформ ирован докуме нт		периода формиро вания (до подписа ния) - в день внесения записи в докумен т			аннулирова н)	хранения субъектом учета в сроки, установлен ные законодатель ством Российской Федерации
99	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	Электронный/скан-копия	Бухгалтерия/Бухгалтер, выполняющий обязанности кассира/Бухгалтер-кассир	В день внесения денежных средств через платежный терминал	X	X	X	X	X	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	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 Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета, формируемых в результате операции по приему оплаты услуг с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг 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 предс тавля емого доку мента/ информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией			Подписание/ согласо вание/ 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/лицо, 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 <i>*(1)</i>	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															
100	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения N N 15, 16, 17, 18 к	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответств	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 отражения в учете фактов хозяйственной жизни

	Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств			позднее трех рабочих дней до срока перечисле ния денежных средств по документу - основани ю для принятия денежных обязательс тв				енный исполни тель (при необход имости)							согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
101	Платежные документы по возврату доходов (поступлений): - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Элек трон ный	Бухгал терия /Бухга лтер, ответст венны й за ведени е учета безнал ичных расчет ов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информац ии от уполномо ченного лица (ответстве нного за закупку, принятие решения о возврате обеспечен ий, доходов и т.д.) с указанием платежны х реквизито	X	X	X	Подписа ние: - главный бухгалте р; - руковод итель учрежде ния; - ответств енный исполни тель (при необход имости)	Не позднее следую щего рабочего дня после формиро вания докумен та	Цифро вой	В день подпис ания докуме нта	Бухгалтерия /Бухгалтер, ответственны й за ведение учета безналичных расчетов	В день поступ ления докуме нта	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственно й жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета

				в и суммы возврата денежных средств											
102	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	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
103	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	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 и (ф. 0504071), иных	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующих

														регистрах учета	информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов [указать иное]
104	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
105	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	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 и	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежным и средствам и (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, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку,

															- формировани е информации по предоставлен ной субсидии [указать иное]
106	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
107	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)	Бумажный (1 экз.)	ОК/Сотрудник отдела кадров	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 [указать иное]	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
108	Приказ/распоряжение о	Электрон	ОК/Сотрудник	Не позднее	X	X	X	Подписание:	В течение	Цифровой/на	Не позднее	Бухгалтерия /Бухгалтер,	X	Для формирования	Для внутреннего

	наделении правом первой и второй подписи	ный/ бума жный (1 экз.)	к отдела кадров /Секре тарь руково дителя	следующе го рабочего дня со дня наделения соответств ующими полномоч иями/внес ения изменени й, дополнен ий в служебны е контракты , трудовые договоры/ соглашени я				- руковод итель учрежде ния	одного рабочего дня со дня издания приказа	бумаж ном носителе	е следую щего рабоче го дня со дня подпис ания приказ а/распо ряжени я	ответственны й за ведение учета безналичных расчетов		ания платежны х (иных) документов	пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления 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, ответственно за формирование, направление документа/информации (должность/ функция)	Срок составления документа/ информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, 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
10. Инвентаризация															
10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)															
109	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный/ На бумажном носителе	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее пяти рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за	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 объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по

								формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения						объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
110	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный/ На бумажном носителе	Секретарь Комиссии или ИК	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распоряжительного документа, на основании которого	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа;	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	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшеству

				принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации				2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения						которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	ющего дня начала проведения инвентаризации
111	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный/ На бумажном носителе	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	В течение трех 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 недостатков МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации

								Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						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 выявления недостатков денежных документов в формировании РКО "фондовый" (ф. 0510463),	ции, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

[illegible]

														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 недостат), иных документов	
112	Акт о результатах	Электронный	Секретарь	Не позднее	X	X	X	1. Подписан	В течение	На бумаж	Не позднее	Бухгалтерия /Бухгалтер,	Не позднее	1. При наличии	1. Для направления

	инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	ый/ На бума жном носителе	Комиссии или ИК	дня, следующего за днем окончания инвентаризации				ние: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласование: - руководитель учреждения (при необходимости) 3. Утверждение: - руководитель учреждения	трех рабочих дней с момента создания акта	ном носителе	е следующего рабочего дня после утверждения/ согласования акта	ответственный за ведение учета кассовых операций	не следующего рабочего дня после получения документа	расхождений формирования : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении и излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении и недостатков денежных средств 2. Регистрации сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)	я 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.
113	Инвентаризацио	Элект	Бухгал	Не	X	X	X	Подписа	В день	X	X	X	X	Сверка	1. Для

	нная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	ронный/ На бумажном носителе	терия/ Бухгалтер соответствующего направления	позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)				ние: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	окончания проведения инвентаризации					данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
114	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный/ На бумажном носителе	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)
115	Инвентаризационная опись (сличительная	Электронный/	Бухгалтерия/Бухга	Не позднее дня	X	X	X	Подписание: -	В день окончания	X	X	X	X	1. Сверка фактического	1. Для проведения инвентариза

	ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	На бума жном носит эле	лтер по учету МЦ	начала инвентари зации на основании Решения (ф. 0510439)				бухгалте р по учету МЦ/ино й ответств енный сотрудн ик бухгалте рской службы; - члены и председа тель Комисси и или ИК	проведе ния инвента ризации					наличия НФА с данными бухгалтер ского/бюд жетного учета; 2. Установле ние статуса объектов учета и целевой функции активов	ции 2. Для формирован ия Акта о результатах инвентариза ции (ф. 0510463)
116	Инвентаризацио нная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Элект ронн ый/ На бума жном носит эле	Бухгал терия/ Бухгал тер по учету кассов ых операц ий	Не позднее дня начала инвентари зации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписа ние: - бухгалте р по учету кассовы х операц ий/иной ответств енный сотрудн ик бухгалте рской службы; - члены и председа тель Комисси и или ИК	В день окончан ия проведе ния инвента ризации	X	X	X	X	Сверка фактическ ого наличия денежных средств в кассе учрежден ия с данными бухгалтер ского/бюд жетного учета	1. Для проведения инвентариза ции 2. Для формирован ия Акта о результатах инвентариза ции наличных денежных средств (ф. 0510836)

117	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/На бумажном носителе	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)
118	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.)	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	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)

								и или ИК							
119	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов *(6)	Бумажный (2 экз.)	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)
120	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов *(6)	Бумажный (2 экз.)	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 председа	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)

								тель Комисси и или ИК							
121	Расписка	На бума жном носит еле	Лицо, ответс твенно е за инвент аризир уемые объект ы	Не позднее дня начала инвентари зации	X	X	X	Подписа ние: - лицо, ответств енное за инвента ризирую мые объекты	Не позднее дня начала инвента ризации	X	X	X	X	В целях подтверж дения лицом, ответстве нным за сохраннос ть МЦ, денежных средств, денежных документо в, БСО, иных объектов инвентари зации, передачи к началу инвентари зации всех первичны х учетных (сводных) документо в, подтверж дающих движение (поступле ние, выбытие, перемеще ние) объектов инвентари зации	Документ является неотъемлем ым приложением м инвентариза ционных описей, актов о результатах инвентариза ции

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией			Подписание/соглашение/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/лицо, ответственное 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/проектирования 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															
122	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта	X	X	X	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтерия /Бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов по соответствующему	Не позднее следующего рабочего дня после	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления

			ления	(ф. 0510448) или распорядительного документа ; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года [указать иной срок]; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа - основания				та; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	создания/поступления документа		подписания документа	направлению	получения документа	о учетного 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	я второй стороне расчетов

123	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На бумажном носителе	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии и унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу	X	X	X	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	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 расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные 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
124	Лист голосования	На бумажном носителе	Секретарь Комиссии или ИК	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии (ИК)	На бумажном носителе	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих первичных учетных документов, неотъемлемой частью, которых является документ	Бухгалтерия /Бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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/одтверждения комиссионного решения
11.2. Иные формы документов															
125	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/Бухгал	Бухгалтерия/Бухгал	1. При окончании договоров	X	X	X	Подписание: -	В течение	Цифровой/На бумажно	Не позднее	Бухгалтерия /Бухгалтер ответственный	Не позднее	Для сверки расчетов,	Для направления

		бума жный (2 экз.)	тер по расчет ам с контра гентам и	ых обязательс тв - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания 2. По требовани ю - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требовани я 3. При проведени и инвентари зации - формиров ание в случаях и в сроки, установле нные порядком проведени е инвентари зации				бухгалте р по расчетам с контраге нтами/и ное лицо, ответств енное за формиро вание докумен та; - главный бухгалте р, руковод итель учрежде ния	одного рабоче го дней с момен та поступ ления/ создан ия докуме нта	м носителя	следую щего рабоче го дня со дня подпис ания докуме нта	й за ведение учета расчетов с контрагентам и	следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	анализа и внутренне го использов ания	сформирова нного документа на подписание: - руководите лю учреждения ; - контрагенту
126	Распорядительны й документ о перечне лиц, наделенных	Бума жный (1 экз.)	ОК/Сп ециали ст отдела	Не позднее следующе го	X	X	X	Подписа ние: - руковод	В течени е одного	На бумажно м носителе	Не поздне е следую	Структурное подразделени е/должность лица,	X	Формиров ание справочно й	Для внутреннег о пользовани

	правом подписи документов		кадров /Секретарь руководителя	рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения				итель учреждения	рабочего дня со дня наделения лиц правом подписи		щего рабочего дня со дня подписания документа	ответственно за соответствующее направление		информации в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	я
127	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами, скан-копиями	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист отдела кадров /Секретарь руководителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц соответствующими полномочиями	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

				, трудовые договоры/ соглашения [указать иной срок]											
128	Требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	На бумажном носителе]	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее одного рабочего дня, следующего за: - днем поступления первичного учетного документа, - требующего дополнительного пояснения; - выявления выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевре	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе	В день подписания документа	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов в (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документа в (информации, пояснений)	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех [указать иной срок] рабочих дней с момента направления документа

				менной передачей первичны х учетных документо в для регистрац ии содержащ ихся в них данных в регистрах бухгалтер ского учета											
129	Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при поступлении первичных учетных документов, не соответствующи х требованиям законодательств а Российской Федерации)	На бума жном носит еле]	Бухгал терия/ Бухгал тер соотве тствующ его направ ления	Не позднее одного рабочего дня со дня поступлен ия документа , не соответств ующего требовани ям законодат ельства Российско й Федераци и	X	X	X	Подписа ние: - лицо, ответств енное за формиро вание докумен та, главный бухгалте р	Не поздне е следую щего рабоче го дня после форми рования я докуме нта	На бумажно м носителе	В день подпис ания докуме нта	X	X	1. Отражени е факта хозяйстве нной жизни при поступлен ии исправлен ных первичных учетных документо в. 2. При отказе в исправлен ии данные, содержащ иеся в первично м учетном документе	1. Для направлени я лицу, ответственн ому за совершение факта хозяйственн ой жизни 2. Для предоставле ния ответственн ым лицом корректиру ющего документа в течение трех [указать иной срок] рабочих дней с момента

														, принимаю тся к регистрац ии и накоплени ю в регистрах бухгалтер ского учета по письменн ому распоряже нию руководит еля учрежден ия, который единолич но несет ответстве нность за созданну ю в результате этого информац ию	направлени я уведомлени я (запроса) 3. Для представлен ия письменног о распоряжен ия руководите ля о принятии документа к учету при отказе в исправлени и документа.
130	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за передачу соответствующих	Одновременно с документами на бумажном носителе	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее докумен ты; - лицо, принима ющее	Лицо, сдающ ее докуме нты - в день форми рования я	На бумажно м носителе	Не позднее следую щего рабоче го дня после форми	Структурное подразделение/должность лица, ответственно го за ведение учета по соответствующему	В день поступления реестра (в момент предст авлени	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов в (иных документа	Для служебного пользования.

			документов на бумажном носителе					документы	реестра		рования реестра	направлению	я документов)	в)	

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 произведенные 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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- 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).

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 пяти 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.

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 (резолуция) 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.

1.5. 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 3 (три) рабочих дня.

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).

1.6. 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. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), биологическим активам, материальным запасам (в отношении которых устанавливается срок эксплуатации);

- по вопросам принятия к учету нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, биологических активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ при принятии к учету матзапасов по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении хозяйственным способом для дальнейшего использования учреждением, безвозмездно полученных или возникших в результате внутренних операций в учреждении потребляемых МЗ (в частности, выявленных по результатам инвентаризации излишков, полученных в результате ремонта/реконструкции/модернизации НФА, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств);

- по вопросам выбытия (списания) нефинансовых активов (далее – НФА), в том числе при выбытии потребляемых МЗ в случае, когда требуется обеспечение контроля за расходованием таких МЗ (в частности, списание ГСМ, продуктов питания при проведении мероприятий, МЗ, использованных для проведения ремонта помещений/зданий/сооружений/транспортных средств);

- о признании (удорожании) объектов НФА при реконструкции (модернизации), дооборудовании;

- по вопросам отнесения объектов НФА к категории не активов;

- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;

- по вопросам разукрупнения НФА, а также о необходимости объединения основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств),

- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);

- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;

- о списании не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по

результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;
- о признании безнадежной к взысканию задолженности;
- о списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, но не уплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

К полномочиям комиссии относятся:

- подтверждение готовности для использования по назначению объекта основных средств, произведенных активов, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ при принятии к учету матзапасов по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении хозяйственным способом для дальнейшего использования учреждением;

- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, объектов концессионного соглашения;

- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;

- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);

- 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», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;

- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;

- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;

- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;

- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;

- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и Инструкцией № 157н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении

НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

- определение размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба (суммы денежных средств, которая необходима для восстановления утраченных активов);

- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);

- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;

- 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;

- ежегодная оценка справедливой стоимости объектов учета операционной аренды на льготных условиях по договору аренды (безвозмездного пользования), заключенному на неопределенный срок, на очередной бюджетный цикл (в том числе в случае непредставления информации о справедливой стоимости арендных платежей ссудодателем/арендодателем).

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 отдельным приказом.

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 являющееся 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. Заседание комиссии оформляется протоколом.

В протоколе фиксируется:

- повестка дня (вопросы, вынесенные на обсуждение, отдельно по каждому направлению деятельности комиссии, предусмотренному в п. 1.3.2 настоящего Положения);

- дата (период) заседания комиссии;

- ФИО присутствующих на заседании членов комиссии;

- факт приглашения/участия экспертов;

- достижение или недостижение кворума присутствия на заседании;

- иное при необходимости.

Протокол подписывают секретарь комиссии (ответственный исполнитель) и председатель (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместитель).

По итогам заседания комиссия фиксирует решения в соответствующих первичных учетных документах, а также иных документах при необходимости (например, решение комиссии об определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями имущества).

1.10. 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 по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации);

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, биологические активы или материальные запасы), группы и вида НФА;

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов

Учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов, биологических активов, иных объектов НФА;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) 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";

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

13) принимает иные решения по вопросам, касающимся объектов нефинансовых активов, а также имущества, учитываемого на забалансовых счетах, согласно п. 1.7 настоящего Положения, а также предусмотренные нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского (бюджетного) учета для организаций бюджетной сферы.

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, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, 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, Инструкции N 157н 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, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, 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.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

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 недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н и 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. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездное поступление объектов НФА (включая капвложения): - от организаций бюджетной сферы; - от иных организаций (иных правообладателей) В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.
	Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей,

	полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
	Поступление имущества, полученного в соответствии с договором финансовой (неоперационной) аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование
	Безвозмездная передача НФА (включая капвложения): - организациям бюджетной сферы; - иным правообладателям в соответствии с законодательством РФ
	Изъятие объектов НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества
	Передача имущества в государственную (муниципальную) казну
	Передача имущества в качестве вноса в уставный капитал/фонд (имущественного вноса). Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе
	Поступление или передача объектов НФА при централизованном снабжении
	Возврат Учреждению имущества пользователем (в рамках возмездного/безвозмездного пользования, за исключением проката) - объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах (по договору аренды, безвозмездного пользования). Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе (согласно условиям договора аренды, безвозмездного пользования).
	Возврат учреждению объектов НФА, переданных на хранение. Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке в случае подписания с контрагентом акта сдачи-приемки неунифицированной формы, составленного на бумажном носителе
	Возврат учреждению объектов НФА, переданных сторонним исполнителям в целях ремонта при отсутствии оснований для изменения стоимости отремонтированного объекта.

	Допускается оформление Акта (ф. 0510448) в одностороннем порядке на основании документов приемки работ (акта выполненных работ, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке)
	Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах. Исключение: восстановление в балансовом учете матзапасов, учтенных на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
	Реклассификация нефинансовых активов. Исключение: перевод готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения в состав потребляемых матзапасов оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) без участия Комиссии.
	Принятие к учету полученных в результате разукрупнения объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов). Выбытие объекта НФА, который подлежит разукрупнению, оформляется соответствующими актами на списание объектов НФА
	Разукрупнение 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, произведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой
	Принятие к учету объектов НФА: - основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением НИОКР; - спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора.
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода
	Приобретение, создание Учреждением: - 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 («бессрочный» договор); - произведенных активов; - биологических активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров). Комиссия вправе формировать одно Решение (ф. 0510441) по итогам месяца по всем объектам НФА (за исключением недвижимого имущества), приобретенным/созданным в течение месяца.
	Признание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных, биологических активов, МЗ) при завершении капитальных вложений в случае безвозмездного поступления вложений в нефинансовые активы
	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов в случае возникновения оснований для изменения стоимости объекта. Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к Учетной политике)	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств
Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике)	Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Определение справедливой стоимости объектов имущества, подлежащих принятию к учету по справедливой стоимости

Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях,

установленных положениями Учетной политики.

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, недостатч, 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 не пригодно 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, недостатки 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";

б) 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. При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, прав пользования НМА, произведенных активов, биологических активов, имущества казны, объектов незавершенного строительства, вложений в НФА, которые не были созданы (не

	признаны активами), в том числе вложений, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым не получены положительные результаты
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортных средств
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Списание материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе: - использованных и пришедших в негодность в процессе эксплуатации непотребляемых запасов, израсходованных потребляемых (нормируемых) запасов в случаях, установленных Учетной политикой, на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов; - при недостатке (хищении), порче, утраченных в результате стихийных бедствий, иных ЧС; - по истечении срока использования (носки), - при вручении ценных призов, сувениров согласно документам ответственного за мероприятие лица, - при передаче переходящих призов, знамен, кубков согласно документам ответственного за мероприятие лица; - в иных случаях, установленных Учетной политикой. Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых

	выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляется списание непотребляемых МЗ, а также: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при выбытии НФА в связи с их безвозмездной передачей, а также в случае изъятия объектов НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Составляется при выбытии бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах: - при их оформлении (выдаче); - при выявлении порчи, хищений, недостатке; - при выявлении порчи при оформлении; - если бланки признаны недействительными
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы

Соответствующие Акты, Решения составляются также по иным основаниям выбытия (списания) нефинансовых активов в порядке, установленном положениями Учетной политики.

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 восстановления 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 стоимости 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.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) 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 отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются положениями Учетной политики, а также руководителем Учреждения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, иных объектов учета, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации, определенных в п. 2.2 Положения, а также в разделе 5 Учетной политики, могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем Учреждения.

В состав комиссий могут входить работники Учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств Учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля Учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Порядок инвентаризации основных средств.

2.6.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств (за исключением библиотечного фонда) 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.

2.6.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- 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).

Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. По объектам нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами) инвентаризация осуществляется путем проверки 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.

2.10. 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.

2.11. 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, ЕГРИП.

2.12. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

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).

2.15. Для оформления инвентаризации применяют унифицированные формы документов, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам 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.

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются Бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в Решении (ф. 0510439).

2.13. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 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

2.14. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах

отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Инвентаризационные описи подписывают члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в Бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. 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.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.5. По результатам инвентаризации издается приказ.

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).

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. 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.

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

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 (сметы, калькуляции, план материально-технического снабжения и иные 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 заместитель;

- 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 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) руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- 3) сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово - хозяйственной деятельности 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. 2.2 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 в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- 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 также относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. 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.

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 получают 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, определяемое приказом руководителя 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:

№ 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.

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 от 13.10.2008 N 749, 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.

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 месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, 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.

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 служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

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 выезда 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. Факт наличия данных обстоятельств 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. Основанием для командирования сотрудников является распоряжение (приказ) руководителя учреждения. 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 заграничных командировок 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 заграничной командировки 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 заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения. Направление сотрудника в заграничную командировку 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 командировается 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. 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 вернуть 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 заявления сотрудника, служебной записки (сметы, предварительного расчета) командировочных расходов, приказа о направлении сотрудника в командировку и решения о командировании.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке 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 Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

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.

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 N 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 настоящим постановлением, для служебных командировок на территории Российской Федерации; 2) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Новосибирской области.

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 по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

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 настоящим постановлением, для служебных командировок на территории Российской Федерации.

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 N 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 авансовый отчет (ф. 0504505)/отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. 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 N 03-03-07/16777);

- самолетом - распечатка электронного билета, посадочный талон (Письмо Минфина от 14.04.2014 N 03-03-07/16777);

- городским общественным транспортом - билет на метро, автобус, трамвай, троллейбус, транспортная карта, чек ККТ (Письмо ФНС от 24.01.2014 N ЕД-4-2/1120@);

- такси - чек ККТ или квитанция (Письмо Минфина от 02.03.2017 N 03-03-07/11901);

- арендованным автомобилем - договор аренды автомобиля и платежный документ (Письмо Минфина от 29.11.2010 N 03-03-06/1/742);

- личным автомобилем - путевой лист, чеки на покупку ГСМ и служебная записка (Письмо Минфина от 20.04.2015 N 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 N 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. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора 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.

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.

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 бухгалтерских документов учреждения наделяются следующие должностные лица:

Должность	Ф.И.О.	Перечень подписываемых документов
Право первой подписи		
Руководитель	С.С. Лузан	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры.
Заместитель руководителя	Н.В. Ходосенко	
Право второй подписи		Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера
Главный бухгалтер	Л.И. Ершова	
Право утверждения документов		Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «Утверждаю»
Руководитель	С.С. Лузан	
Заместитель руководителя	Н.В. Ходосенко	
Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и его оформление)		Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни
<i>Ответственные лица</i>	С.С. Лузан, Н.В. Ходосенко, А.С. Дузь, В.Н. Стремилев, А.С. Кечкин,	
Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета		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
<i>Ответственные лица</i>	Л.И. Ершова, Н.В. Валова, С.Н. Азанова, Я.А. Крыловская, А.Ю. Петров	
Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за сохранность объектов)		Первичные учетные документы, оформляющие операции с нефинансовыми активами:

имущества и (или) использование их по назначению, передающие или получающие материальные ценности)		- сопровождающие поступление и выбытие НФА; - оформляющие выдачу материальных ценностей на нужды Учреждения; - сопровождающие внутреннее перемещение объектов НФА
<i>Ответственные лица</i>	Ответственные лица, на которых возложена материальная ответственность в соответствии с договором о полной материальной ответственности	

2. В случае отсутствия вышеназванных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельным приказом руководителя.

**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 Требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Бланки строгой отчетности принимаются на склад учреждения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 349. Складом в данном 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 ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). 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.

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). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса. Директор учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0504518) 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 (ф. 0504518), 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 указываться в служебной записке или приказе руководителя.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 80 000 (восемьдесят 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 30 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 производится 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 приказом руководителя.

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. Начальник хозяйственного отдела;
2. Секретарь руководителя;
3. Кладовщик.

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 строки 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.

Положение о комиссии по проверке показаний одометров транспортных средств

1. Общие положения

1.1. В рамках мероприятий внутреннего финансового контроля первичных документов и совершаемых фактов хозяйственной жизни, организованного в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон N 402-ФЗ), п.20, 23 Стандарта «Концептуальные основы...», Приложения № 5 к Приказу № 52н, учреждение организует контроль за приобретением, хранением и списанием материальных запасов, в том числе 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.

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.

2.4. 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 документов, 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 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 наклеивается 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 прочесть 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 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 разукрупнения 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).

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.

**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, не востребованной кредиторами (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- 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»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов 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, не востребованной 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 – не востребованной 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, 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 не востребовавшей 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 – не востребовавшей 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 невострєбованной необходимы следующие документы, подтверждающие случаи признания кредиторской задолженности невострєбованной:

- 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.

Дополнительные счета забалансового учета, применяемые учреждением

Номер счета	Наименование счета	Учитываемые объекты
32	«Права пользования нематериальными активами, не учитываемые на балансовых счетах»	Права пользования нематериальными активами, не учитываемые на балансовых счетах: 32.11 - лицензии на программное обеспечение и иных неисключительных прав пользования НМА, срок действия которых менее или равен 12 месяцам; 32.12 - программное обеспечение (в т. ч. предустановленное), стоимость которого уже учтена в стоимости основных средств (компьютерной техники, иного оборудования, и т.д.); 32.13 - права пользования нематериальными активами, которые не отвечают понятию "актив"; 32.14. - права пользования нематериальными активами, предоставленные учреждением сублицензиару в соответствии с сублицензионным договором
36	«Земельные участки без закрепления права»	Земельные участки, на которых располагаются здания, строения, сооружения, иные объекты недвижимого имущества учреждения, не предоставленные учреждению на праве постоянного бессрочного пользования (ином виде права)
37	«Материальные ценности, выданные в личное пользование лицам, не являющимся работниками учреждения»	Объекты имущества, переданные в личное пользование физическим лицам, не являющимся работниками учреждения, в целях материального обеспечения в соответствии с полномочиями и функциями учреждения без заключения договоров аренды, безвозмездного пользования
51	«Топливные, транспортные и иные карты»	Топливные, транспортные и иные карты, которые являются собственностью компании, которая ее выпустила



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

ПРИКАЗ

[Дата]

№ _____

О передаче права подписи бухгалтерских документов

В целях обеспечения бесперебойной деятельности учреждения и оперативного решения
организационных вопросов в период отсутствия _____

(руководителя, главного бухгалтера, кассира, иного должностного лица)
в связи с его _____ в период с _____
(отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью, др.)
по _____ и в соответствии с достигнутой договоренностью,
(дата)
предусмотренной ст. 60.2, 151 ТК РФ

п р и к а з ы в а ю:

1. Право подписи бухгалтерских документов от лица _____
(руководителя, главного бухгалтера др.)

в указанный период возложить на _____
(должность, Ф.И.О.)

2. Образец подписи _____
(должность, Ф.И.О.) (образец подписи)

Директор

(подпись)

(Ф.И.О)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф.И.О)