УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 318-од от 30 декабря 2025 года
Директор школы

А.А. Долов _____

Положение об учетной политике в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 30 г. Пензы

Содержание

Раздел 1. Общие вопросы 3
Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения 3
Раздел 3. Организационный раздел 7
3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности 7
3.2 Правила документооборота и ответственные лица 18
3.3 Рабочий план счетов субъекта учета 22
3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках 27
3.5 Регистры бухгалтерского учета 30
3.6 Регистры налогового учета 32
3.7 Инвентаризация активов и обязательств 33
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность 34
3.9 Организация внутреннего контроля 34
3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета 35
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета 37
4.1 Общие положения 37
4.2 Основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы и биологические активы 43
4.3 Материальные запасы 50
4.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг 53
4.5 Денежные средства 57
4.6 Расчеты по доходам 57
4.7 Расчеты по выплатам 63
4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов 67
4.9 Доходы будущих периодов 68
4.10 Расходы будущих периодов 69
4.11 Порядок формирования резервов 70
4.12 Событие после отчетной даты 72
4.13 Учет обязательств 73

4.14 Учет на забалансовых счетах 78
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета 86
5.1 Налог на прибыль 86
5.2 НДС 90
5.3 Налог на имущество 91
Раздел 6. Приложения 93
6.1 Рабочий план счетов субъекта учета 93
6.2 График документооборота 115
6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы 163
6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов 169
6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н 169
6.7 Сроки хранения документов 170
6.8 Перечень регистров налогового учета 177
6.9 План и сроки проведения инвентаризаций 179
6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации 183
6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения 183
6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения 186
6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет 186
6.15 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни 190
6.16 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете 211
6.17 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов 216
6.18 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения 221
6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств 228
6.20 Положение о бухгалтерии 240
6.21 Положение о выдаче под отчет денежных документов 245
6.23 Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности 247
6.24 Положение об электронном документообороте 253
6.25 Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами 259
6.26 Положение о порядке проведения служебных расследований 264

Раздел 1. Общие вопросы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 г. Пензы - является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образовательных услуг.

Настоящая учетная политика МБОУ СОШ № 30 (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Приказа Минфина России от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми обособленными подразделениями учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется:

– бухгалтерской службой учреждения

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации:

– Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

– Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ).

Федеральные законы Российской Федерации:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и

дополнениями);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 28.11.2025 № 426-ФЗ «О федеральном бюджете на 2026 год и на плановый период 2027 - 2028 гг.»;

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

Постановления Правительства Российской Федерации:

– Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества») (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

– Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров» (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости» (с изменениями и дополнениями).

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:

– Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

– Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

– Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского

учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы»;

– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу»;

– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Совместная деятельность»;

– Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Затраты по заимствованиям»;

– Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

– Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия».

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ 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» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;

– Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 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» (с изменениями и дополнениями).

Прочие документы:

– Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013–2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями);

– Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (с изменениями и дополнениями).

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 29.11.2022 № 1154 «Об утверждении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации».

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	Бюджет-WEB
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, СБИС электронная отчетность

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Первичные (сводные) учетные документы подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в учете, согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота.

Исключениями являются случаи, когда:

1. Первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Предельный срок формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц 10 число.

2. Первичные (сводные) учетные документы поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня;

3. При проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившейся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки (не позднее следующего рабочего дня).

Способ формирования, ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Порядке применения первичных и сводных учетных документов, Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов:

а) собственноручно на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Если при формировании документа электронным (цифровым) способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

– электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

– на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

– бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

– формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица, у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

– электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Порядком применения первичных и сводных учетных документов, Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов.

В Графике документооборота по группе документов отражается информация:

– факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным (сводным) учетным документом;

– вид документа, представляемого для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе);

– порядок представления документа в бухгалтерскую службу;

– порядок отражения первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерском учете.

В случае передачи первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию на бумажном носителе датой принятия, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) документа, является:

– отметка на первичном (сводном) учетном документе (штамп) с указанием даты поступления документа в бухгалтерию, ФИО, подпись должностного лица, получившего документ;

В случае поступления комплекта бумажных первичных (сводных) учетных документов с описью датой принятия является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

В случае передачи первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия к учету, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи), является дата подписания электронного документа ответственными лицами, либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую учетную программу.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажных

носителях, приведен в Порядке применения первичных (сводных) учетных документов.

Порядок применения первичных и сводных учетных документов

Код формы первичного документа	Наименование формы первичного документа	Порядок применения
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н.		
0401060	Платежное поручение	Бумажный вид / Электронный вид
0401671	Инкассовое поручение	Бумажный вид / Электронный вид
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Бумажный вид / Электронный вид
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бумажный вид / Электронный вид
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Бумажный вид / Электронный вид
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бумажный вид / Электронный вид
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бумажный вид / Электронный вид
0504402	Расчетная ведомость	Бумажный вид / Электронный вид
0504403	Платежная ведомость	Бумажный вид / Электронный вид
0504417	Карточка-справка	Бумажный вид / Электронный вид
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный вид / Электронный вид
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный вид / Электронный вид
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Бумажный вид / Электронный вид
0504510	Квитанция	Бумажный вид / Электронный вид
0504514	Кассовая книга	Бумажный вид / Электронный вид
0504608	Табель учета посещаемости детей	Бумажный вид / Электронный вид
0504805	Извещение	Бумажный вид / Электронный вид
0504833	Бухгалтерская справка	Бумажный вид / Электронный вид
Раздел 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями 103н)		
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504516	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	Электронный вид
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Электронный вид
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный вид
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н		
0510431	Ведомость группового начисления доходов	Электронный вид

0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Электронный вид
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Электронный вид
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный вид
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный вид
0510436	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам	Электронный вид
0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета_____	Электронный вид
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронный вид
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный вид
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Электронный вид
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронный вид
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Электронный вид
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Электронный вид
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510451	Требование-накладная	Электронный вид
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Электронный вид
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Электронный вид
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный вид
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых	Электронный вид

	активов (кроме транспортных средств)	
0510456	Акт о списании транспортного средства	Электронный вид
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Электронный вид
0510460	Акт о списании материальных запасов	Электронный вид
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный вид
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Электронный вид
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Электронный вид
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Электронный вид
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный вид
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Электронный вид
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Электронный вид
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Электронный вид
0510470	Инвентаризационная опись ценных бумаг	Электронный вид
0510471	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	Электронный вид
0510472	Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ в ценных бумагах	Электронный вид
0510473	Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по полученным кредитам	Электронный вид
0510474	Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по предоставленным гарантиям	Электронный вид
0510477	Акт сверки расчетов	Электронный вид
0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	Электронный вид

Порядок применения регистров бухгалтерского учета:

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н				
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бумажный вид	Ярочкина М.В.	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бумажный вид	Ярочкина М.В.	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бумажный вид	Ярочкина М.В.	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бумажный вид	Ярочкина М.В.	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Бумажный вид	Ярочкина М.В.	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бумажный вид	Липатова Н.А.	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бумажный вид	Липатова Н.А.	За тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет
0504071	Журнал операций межотчетного периода	Бумажный вид	Липатова Н.А.	Ежемесячно
0504071	Журнал по прочим операциям	Бумажный вид	Липатова Н.А.	Ежемесячно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Бумажный вид	Липатова Н.А.	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Бумажный вид	Липатова Н.А.	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бумажный вид	Липатова Н.А.	Ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	Бумажный вид	Липатова Н.А.	Ежемесячно
0504042	Книга учета материальных ценностей	Бумажный вид	Осина Н.И.	Ежегодно
0504043	Карточка учета материальных ценностей	Бумажный вид	Осина Н.И.	Ежегодно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Бумажный вид	Шишурина В.Н.	Ежемесячно
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Бумажный вид	Липатова Н.А.	Ежемесячно
0504052	Реестр карточек	Бумажный вид	Липатова Н.А.	Ежемесячно
0504054	Многографная карточка	Бумажный вид	Липатова Н.А.	Ежемесячно
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Бумажный вид	Липатова Н.А.	Ежегодно

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бумажный вид	Липатова Н.А.	При проведении инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бумажный вид	Липатова Н.А.	При проведении инвентаризации
0504072	Главная книга	Бумажный вид	Липатова Н.А.	Ежемесячно
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н				
0509213	Журнал операций по забалансовому счету_____	Электронный вид	Липатова Н.А.	Ежеквартально (счета 17,18) Ежегодно (остальные)
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Электронный вид	Липатова Н.А.	При выбытии объектов и по требованию
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Электронный вид	Липатова Н.А.	При выбытии объектов и по требованию
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Электронный вид	Липатова Н.А.	При выбытии объектов и по требованию

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении:

1. на бумажном носителе;

2. на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид отчета	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	ЭЦП	Электронный вид
2	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	ЭЦП	Электронный вид

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность с порядком применения «Бумажный вид» составляются автоматизированным способом - выводятся на бумажный носитель - и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно).

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр

электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета учреждение обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета учреждение не работает со сведениями, составляющими государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

В учреждении документы, регистры, отчетность с порядком применения «Бумажный вид» хранятся в бумажном виде в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

Первичные (сводные) электронные документы, регистры, отчетность с порядком применения «Электронный вид» хранятся:

– в информационной системе в архиве внутренних электронных документов (в случае применения «1С:БГУ8» редакция 2)

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности (а также других видов электронного документооборота) между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Хранение бумажных первичных документов, с которых сняты электронные скан-копии

Параметры хранения документов	Вариант 1: в отдельном помещении	Вариант 2: в кабинете бухгалтерии в отдельном шкафу	Вариант 3: в шкафах сотрудников бухгалтерии, ответственных за проведение операций по документу

Назначение ответственного сотрудника	Назначается ответственный за сохранность сотрудник	Назначается ответственный за сохранность сотрудник	Ответственный за сохранность сотрудник не назначается
Требование к месту хранения	Помещение оснащено стеллажами, шкафами, коробками, установленными так, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Обеспечен контроль температурно-влажностного режима (температура около +18°С, влажность воздуха – 50-60%). Имеется пожарная сигнализация и автоматическое пожаротушение	Специальный шкаф с замком устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет должен быть оснащен системой видеонаблюдения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников	Специальный шкаф с замком устанавливается в пределах рабочего места каждого бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Все кабинеты, в которых хранятся документы, должны быть оснащены системой видеонаблюдения
Фиксация поступивших на хранение и выбывших документов	Все поступления и выбытия фиксируются в журнале учета архивных документов. Каждый документ получает уникальный шифр (регистрационный номер), записывается дата поступления, ФИО ответственного сотрудника, состояние документа. Регистрация выдачи документов проводится в журнале, где указывается лицо, получившее доступ к документам, цель и период обращения	Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре или карточке учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата	При выбытии документов ответственный бухгалтер оформляет акт передачи с указанием даты выдачи, реквизитов документа, кому выдан, на какой срок и по какой причине

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере (основном компьютере, компьютере) ежедневно (еженедельно) проводится сохранение резервных копий баз данных;

Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке:

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;

- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции 33н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа, верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Порядок изготовления копий электронных документов на бумажном носителе:

1. В учреждении лицом, ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов, является:

- лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни;
- лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой копии;

2. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются:

- путем проставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки: «Копия документа верна», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию;
- путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию: «Копия документа верна», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию;

3. Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе:

- не ведется

4. Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юр. лицо, гос. орган и др.):

- не ведется;

Порядок хранения документов (регистров, отчетов)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении № 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.19.2019 № 236. По истечении указанных сроков документы передаются в муниципальный архив.

Ответственным за временное хранение указанных документов и своевременную передачу их в муниципальный архив является главный бухгалтер.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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» (с изменениями и дополнениями).

Порядок документооборота, а также ответственные лица содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «График документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н»;
- № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения»

к настоящей учетной политике;

- № 6.26 «Положение о порядке проведения служебных расследований».

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и Графиком документооборота (Приложение № 6.2 «График документооборота»);
- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;
- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении (Приложение № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения»);
- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;
- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);
- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются:
    1. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графику документооборота. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;
    2. Лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графику документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы). При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;
- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

Лицами, ответственными за принятие к учету, отражению в бухгалтерском учете первичных документов, являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графику документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерской службы, направлен на обеспечение:

- отражения достоверной информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выявления и предотвращения (исправления) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- выявления и предотвращения (исправления) несоответствия данных бухгалтерского учета

(бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

- осуществления мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля проверяют первичные учетные документы:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов;
- на предмет соответствия применяемой субъектом учета корреспонденции счетов аналитического учета по каждому факту хозяйственной жизни, оформленному первичным (сводным) учетным документом, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом контрольных соотношений (увязок реквизитов первичных (сводных) учетных документов, содержания каждого факта хозяйственной жизни) согласно Перечню корреспонденций счетов по типовым операциям, размещенному в формате открытых данных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации, сформированному на основании Перечня базовых корреспонденций (Приложение к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2025 № 119н «Бухгалтерские записи на счетах Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, применяемые при ведении бухгалтерского учета»).

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

А) ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни;

Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований (Приложение № 6.26 «Положение о порядке проведения служебных расследований»);

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни).

Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки), не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно-правовыми актами Министерства финансов РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля, при проведении в учете первичного документа, возможности возникновения отрицательного остатка по счету, данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета.

Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с не отражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;
- с искажением данных бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи;
- с несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме:

- главного бухгалтера;

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течение одного рабочего дня

- в свободной форме в письменном виде;
- в письменном виде посредством технологических решений, используемой информационной системы. Мероприятия внутреннего контроля, реализуемые с использованием информационной системы, реализуются с обязательным направлением в случае выявления риска, ошибки, недочета информационного уведомления:
  - о результатах мероприятия внутреннего контроля по оформлению факта хозяйственной жизни – лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни и (или) лицу, ответственному за согласование (утверждение) документа, которым оформляется факт хозяйственной жизни;
  - о результатах мероприятия внутреннего контроля по ведению бухгалтерского учета – лицу, ответственному за отражение в бухгалтерском учете факта хозяйственной жизни и (или) главному бухгалтеру, иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета, составление, представление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Регистрация (отражение) первичного учетного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота (Приложение № 6.2) и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета

бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказа Минфина России от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказа Минфина России от 07.05.2025 № 53н «Об утверждении Порядка санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;
- а также (при наличии) распоряжения и т. п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 6.1 к настоящей учетной политике.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели;

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов отражаются:
в 1–4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0702 «Общее образование»;
- 0703 «Дополнительное образование детей»;
- 0707 «Молодежная политика»
- 0709 «Другие вопросы в области образования»
- 1004 «Охрана семьи и детства»

в 5–14 разрядах номера счета - нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты;

в 15–17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24–26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям плана финансово-хозяйственной деятельности.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 10-16 Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета, кроме средств нацпроектов

Код синтетического счета объекта	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	

учета					
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, 111 00, 113 00, 114 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов (040120214, 040120223, 040120240, 040120250, 040120260, 040120270, 040120280), за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00, 110 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
209 82	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	000	КОСГУ	И по корреспондирующими с ним счетам аналитического учета счетов 040140000 «Доходы будущих периодов», 040150000 «Расходы будущих периодов» в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях.
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» в 1 - 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) бюджетного учреждения, автономного учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будут отражаться доходы, получаемые субъектом учета в результате оказанного им вида услуги (работы), в 15 - 17 разрядах - аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов», если иное не

					предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов предстоящих расходов.
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 0 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
304 06	нули	нули	нули	КОСГУ	При отражении операций по реорганизации бюджетных учреждений, автономных учреждений, изменении типа бюджетных учреждений, автономных учреждений на государственные (муниципальные) казенные учреждения в течение отчетного периода, а также в части операций при изменении типа государственных (муниципальных) казенных учреждений на бюджетные учреждения, автономные учреждения в течение отчетного периода
304 04	нули	нули	XXX	КОСГУ	Если иное не предусмотрено в целях систематизации информации о целевом характере объектов бухгалтерского учета (совершаемых операций) в соответствии с требованиями органа государственной власти, государственного органа (органа местного самоуправления), осуществляющего в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя бюджетных учреждений, автономных учреждений (далее - учредитель), финансового органа публично-правового образования, из бюджета которого бюджетному учреждению, автономному учреждению предоставляются субсидии, иного субъекта консолидированной отчетности, в этом случае субъектом учета отражаются аналитические коды поступления (выбытия), аналитические коды целевых статей
401 10, 401 20	Раздел, подраздел	нули	XXX	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и

					обязательств Если иное не предусмотрено в целях систематизации информации о целевом характере объектов бухгалтерского учета (совершаемых операций) в соответствии с требованиями органа государственной власти, государственного органа (органа местного самоуправления), осуществляющего в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя бюджетных учреждений, автономных учреждений (далее - учредитель), финансового органа публично-правового образования, из бюджета которого бюджетному учреждению, автономному учреждению предоставляются субсидии, иного субъекта консолидированной отчетности, в этом случае субъектом учета отражаются аналитические коды поступления (выбытия), аналитические коды целевых статей
401 30	нули	нули	нули	КОСГУ	
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	И по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы экономического субъекта», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 011000000 «Затраты на биотрансформацию», если иное не предусмотрено целевым назначением

3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказами Минфина России:

– от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);

– 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» (с изменениями и дополнениями).

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказами Минфина России № 52н, № 61н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными

средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

Если перевод осуществляет(ют) сотрудник(и) учреждения, то издается приказ (иной

внутренний документ), устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа. Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации), не требуется .

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира.

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляются учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями), 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» (с изменениями и дополнениями).

К установленным формам регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

– в течение 10 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января следующего года;

– в течение 15 рабочих дней со дня окончания квартала, за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);

– в течение 30 рабочих дней со дня окончания года, за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок проводится в соответствии с ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме:

– бумажного документа (регистра).

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные документы прикладываются:

– посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений;

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета:

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

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

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 8-мо Журнал операций межотчетного периода.

По балансовым и забалансовым счетам в случае наличия остатков либо движения в отчетном году в сроки, установленные данным пунктом, дополнительно к журналам операций формируются бухгалтерские регистры, предусмотренные действующими инструкциями по учету в бюджетной сфере.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме:

на бумажном носителе.

Записи в них производятся не позднее следующего дня после совершения операции, закрытие осуществляется ежегодно по завершении отчетного финансового года и подписывается уполномоченным лицом бухгалтерской службы, усиленной квалифицированной электронной подписью в случае формирования регистра в электронном виде.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

а) формирование Журналов операций (ф. 0504071), за исключением Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213), осуществляется ежемесячно;

б) формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно;

в) формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;

г) формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;

д) формирование иных бухгалтерских регистров осуществляется ежегодно.

Дополнительно формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) осуществляется при выбытии объектов и по требованию.

Главная книга (ф. 0504072), журналы операций, иные бухгалтерские регистры формируются отдельно по каждому бюджету бюджетной системы РФ.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении № 6.8.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизированно.

Перечень регистров:

1. Доходы от реализации товаров, услуг.
2. Доходы от реализации прочего имущества.
3. Внереализационные доходы.

4. Прямые расходы по реализации товаров, услуг.
5. Расходы по реализации прочего имущества.
6. Косвенные расходы на производство и реализацию.
7. Прочие косвенные расходы.
8. Внереализационные расходы.
9. Финансовые результаты от реализации ОС и НМА.
10. Материальные расходы.
11. Расходы по амортизации.
12. Расходы на оплату труда.
13. Прочие расходы.
14. Операции по приобретению товаров, прочего имущества, услуг, работ, прав, ценных бумаг.
15. Операции выбытия товаров, работ, услуг.
16. Операции выбытия прочего имущества.
17. Денежные средства в кассе.
18. Денежные средства на банковских счетах.
19. Транспортные расходы.
20. Расходы на добровольное страхование.
21. Стоимость материалов.
22. Стоимость продукции и полуфабрикатов.
23. Стоимость товаров на складе.
24. Стоимость незавершенного производства.
25. Дебиторская и кредиторская задолженность.
26. Задолженность перед бюджетом.
27. Доходы будущих периодов.
28. Расходы будущих периодов.

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 15 дней. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении № 6.8.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26.12.2011 № 1137 (с изменениями и дополнениями).

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций».

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого

оформляется отдельное Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждения, сроки предоставления, лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм **внутренней отчетности**, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации.

3.9 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1. сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
2. сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3. проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст. 80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок равный двум неделям;
- лиц, ответственных за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период (период). Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т. д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого, проверяется правильность исчисления

налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно получить следующие документы:

Учредительные и регистрационные:
- Устав, учредительный договор;
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- Свидетельство о постановке на учет в едином Социальном фонде России.

Связанные с организацией бухгалтерского учета:
- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета;
- Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам.

Бухгалтерскую, финансовую и налоговую отчетности:
- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж.

Документы по инвентаризации:
- Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510439);
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами;
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами.

По учету НФА:
- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки–передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА.

По учету денежных средств:
- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам.

По учету труда и заработной платы:
- Трудовые договоры;
- Приказы о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости.

По расчетам с подотчетными лицами:
- Отчет о расходах подотчетного лица.

По учету расчетов с контрагентами:

– Договоры с поставщиками и покупателями;
– Акты сверок с дебиторами и кредиторами;
– Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг.

Прочие:

– Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
– Бухгалтерские справки;
– Путевые листы;
– Бланки строгой отчетности;
– Доверенности;
– другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи, и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
– дату передачи дел;
– период, за который осуществлена передача дел;
– дату и номер приказа, на основании которого проведена приемка-передача дел;
– наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
– серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
– список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
– все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел в оформлении первичных документов;
– число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета

государственных финансов», Приказом Минфина России от 31.12.16 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по кодам вида финансового обеспечения:

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;

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах рабочего плана счетов в соответствии с Приложение № 6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза (ИФО), обеспечивающего формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений:

Перечислить ИФО:

для образования:

- субвенция;
- местный;
- лагерь;
- тренажерный зал;
- Хореография;
- ФОК

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ, обеспечивающего формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений:

КОСГУ 223:

- Отопление;
- Водоотведение
- Водоснабжение
- НВС
- Электроснабжение
- Вывоз ТБО

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки,

осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для учреждения является:

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенными без отсрочки платежа;

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Оценка биологических активов, приобретаемых в результате необменных операций, осуществляется:

– по справедливой стоимости на дату приобретения - если операция осуществляется на коммерческих условиях в обмен на иные активы, - определяемой как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами;

– по остаточной стоимости переданных взамен активов - если обменная операция осуществляется не на коммерческих условиях - или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить;

– в условной оценке, равной: один объект - один рубль - если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов нулевая.

Оценка биологических активов при признании приплода, плодов и побегов растений, иного количественного и качественного увеличения животных или растений осуществляется по справедливой стоимости, определяемой как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

Нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами определяется:

– на дату безвозмездного поступления при необменной операции и на каждую отчетную дату (ежегодно), и закрепляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов;

– на каждую отчетную дату (ежегодно), и закрепляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в соответствии с Приложением № 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

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.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Определение срока полезного использования НФА

В учреждении срок полезного использования НФА определяется:

1. Исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Дата начисления амортизации

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца.

Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения

В целях ведения аналитического учета расчетов в соответствии с требованиями, указанными в Приказе Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», выявления просроченной задолженности и факторов, влияющих на ее образование, а также раскрытия достоверной информации в отчетности применяется техническая реализация, предусмотренная в программном продукте 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.

Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения ведется с помощью регистров. Применяется три режима ведения учета.

Режим 1. Упрощенный режим ведения учета по датам исполнения

При упрощенном режиме для классификации задолженности по срокам исполнения (долгосрочная, краткосрочная, просроченная) одна (единственная) дата исполнения, указанная для договора, применяется сразу ко всем остаткам расчетов по договору. Таким образом, начиная с указанной предельной даты исполнения, вся задолженность по договору на всех счетах расчетов будет считаться просроченной.

Режим 2. Основной режим ведения учета по датам исполнения с помощью графиков

Применяется для многоэтапных договоров с несколькими промежуточными поставками и оплатами, а также для долгосрочных договоров (договоры по аренде).

Порядок использования:

– Ввод нового договора.

– Установка в карточке договора (элементе справочника Договоры и иные основания возникновения обязательств) флагов: Вести графики исполнения: График платежей, План-график реализации (закупок, исполнения).

– Заполнение плановых показателей:

Виды договоров (правовых оснований)	Ведение графиков по договорам с контрагентами (плановые показатели)	
	вручную, отдельными документами	автоматически
Договоры аренды (учреждение - арендодатель)	Документами: Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	-
Договоры аренды (учреждение - арендатор), права пользования нефинансовыми активами	Документами: Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров – по объектам прав пользования, по которым Карточка (ф. 0509214) не ведется	Документами: Принятие к учету прав пользования ОС, НПА, Корректировка, прекращение прав пользования ОС, НПА с установленным флагом Автоматически отразить в графиках исполнения – по объектам прав пользования, по которым ведется Карточка (ф. 0509214)
Долгосрочные договоры обучения	Документами: Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров – при необходимости отдельных корректировок	Документами: Начисление доходов будущих периодов (образование), Корректировка, Прекращение долгосрочного договора (образование), Групповая корректировка долгосрочных договоров (образование)
Начисления администраторов доходов	Документами: Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров – при необходимости отдельных корректировок	Документами: Извещение о начислении доходов, Ведомость начисления доходов, Ведомость выпадающих доходов с установленным флагом Автоматически отразить в графиках исполнения
Договоры вида «С отправителем трансферта (субсидии)», «С получателем трансферта (субсидии)»	Документами: Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	-
Краткосрочные договоры вида «С покупателем»	Документами: Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	Автоматическое отражение в графике платежей по договору планируемой оплаты в течение Х дней по факту отгрузки документами реализации товаров, работ, услуг с установленной опцией Запланировать оплату со сроком исполнения: <дата оплаты>

Краткосрочные договоры вида «С поставщиком»	Документами: Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	Автоматическое отражение в графике платежей по договору планируемой оплаты в течение X дней по факту поставки документами поступления товаров, работ, услуг с установленной опцией Запланировать оплату со сроком исполнения: <дата оплаты>
Договоры видов «Предоставленный кредит (заем)», «Полученный кредит», «Выпуск ценных бумаг»	Документами: Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	

– Заполнение фактических показателей:

– Показатель Оплата (факт) отчета Контроль исполнения договоров формируется автоматически расчетно-платежными (Кассовое поступление, Заявка на кассовый расход, Платежное поручение и пр.) и кассовыми документами (ПКО, РКО) на дату фактического поступления денежных средств от покупателя (дебитора) или фактической выплаты денежных средств поставщику (кредитору).

– Показатель Исполнение (факт) отчета Контроль исполнения договоров формируется автоматически:

o по договорам вида «С покупателем» (план-график реализации) - документами реализации ценностей (товаров, работ, услуг) на дату отражения в бухгалтерском учете доходов текущего периода: Акт об оказании услуг, Накладная на реализацию (Торг-12), Начисления за услуги образования и пр.

o по договорам вида «С поставщиком» (план-график закупок) - документами поступления ценностей (товаров, работ, услуг) на дату отражения в бухгалтерском учете расходов текущего периода: Поступление товаров, услуг, Начисление амортизации прав пользования ОС, НПА и пр., или на дату поступления ценностей (погашения задолженности перед поставщиками): Поступление МЗ, Поступление ОС и пр.

– Для ручной регистрации исполнения плана графика закупок, реализации по договорам с поставщиками и покупателями - в случае если исполнение договора не было отражено автоматически - документами поступления, реализации имущества (работ, услуг) применяется документ Регистрация исполнения договоров.

– Формирование аналитического отчета «Анализ задолженности» с выводом дат исполнения

– Перед заполнением регламентированной отчетности формирование документа «Инвентаризация расчетов по поступлениям» (ф.0510468) или «Инвентаризация расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» (ф.0510469)

– Формирование регламентного отчета ф.0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»

Режим 3. Планирование оплаты исходя из даты поставки товаров, работ, услуг

Применяется в случаях, когда точная дата и объем поставки по договору строго не

фиксируются, при этом в договор включаются условия по срокам оплаты относительно даты поставки, например, следующим образом: «… оплата производится в течение XX рабочих (календарных) дней с момента поставки и принятия товаров, работ, услуг».

Порядок использования:

– В карточке договора с контрагентом (справочник «Договоры и обязательства» в разделе «Справочники – Расчеты») в соответствующих реквизитах «Срок оплаты кредиторской задолженности» и «Срок оплаты дебиторской задолженности» (закладка «Расчеты») указывается срок оплаты дебиторской и кредиторской задолженности по договору в календарных или рабочих днях.

– В документе поступления и реализации товаров, работ, услуг (акт, накладная и пр.) устанавливается опция «Запланировать оплату со сроком исполнения» и указывается крайний срок оплаты (предельная дата исполнения) задолженности, начиная с которой задолженность будет считаться просроченной. При этом будет автоматически рассчитываться крайний срок оплаты задолженности по данному документу (реквизит «Оплатить до») на основе параметров, указанных в договоре. При проведении документа в график платежей по договору будет автоматически добавлена информация об ожидаемом платеже (погашении задолженности) на указанную дату (реквизит «Оплатить до») в размере итоговой суммы расчетов по документу за вычетом суммы зачтенного аванса.

– Формирование аналитического отчета «Анализ задолженности» с выводом дат исполнения.

– Перед заполнением регламентированной отчетности - формирование документа «Инвентаризация расчетов по поступлениям» (ф.0510468) или «Инвентаризация расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» (ф.0510469).

– Формирование регламентного отчета ф.0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности».

Регламентированная бухгалтерская отчетность заполняется с учетом просроченной и долгосрочной задолженности по договорам, которая рассчитывается на основе аналитического учета расчетов в разрезе правовых оснований (включая даты исполнения)

4.2 Основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы и биологические активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.17.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 000,00 руб.

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

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

В случае передачи части объекта имущества (здания, отдельных помещений) в возмездное (безвозмездное) пользование стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач имущества, являющегося основными средствами, осуществляется на основании соответствующих Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), Актов о списании транспортного средства с одновременным отражением сумм выявленных недостач, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа (Решение Комиссии о справедливой стоимости утраченного имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда).

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда (группе объектов) независимо от их стоимости, в момент принятия к бухгалтерскому учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных

средств состоят из 12 символов, где:

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учета ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-12 - порядковый номер.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской;

При получении ОС путем безвозмездной передачи обьекта инвентарный номер:

- присваивается новый.

Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

Незначительной считается стоимость, не превышающая 3000,00 руб. за один объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- библиотечные фонды,
- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные Стандартом «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию;

Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость

объекта основных средств в момент их возникновения с одновременным уменьшением стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей при условии наличия стоимостной оценки заменяемых частей.

В случае, если определить стоимость заменяемой части не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется.

Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяется в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

Применение в бюджетном учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

а) нежилые помещения (здания и сооружения);

б) машины и оборудование;

в) транспортные средства.

Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов

Установить, что в отношении следующих групп основных средств (*перечислить группы основных средств*) в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта «Основные средства»). Затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

Метод (методы) начисления амортизации

Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка;
- пропорционально объему продукции.

Установить в учреждении:

– единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств линейный.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

– амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

Нематериальные активы

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 31 Стандарта «Нематериальные активы».

Метод (методы) начисления амортизации

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится одним из следующих методов:

- линейным методом;

Установить в учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам нематериальных активов – линейный.

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Порядок формирования инвентарного номера объектов нематериальных активов

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в момент принятия к бюджетному учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) (Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из 12 символов, где:

1 - код финансового обеспечения;

2–4 - синтетический счет учета ОС;

5–6 - аналитический счет учета ОС;

7–12 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер:

- присваивается новый.

Способ отнесения объектов в состав неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в зависимости от срока использования:

№	***Объект***	***Срок использования в деятельности учреждения***	***Куда отнести***
1	*Программные продукты «1С: Предприятие 8» (с установочным диском)*	*неограничен*	*Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования*
2	*Программные продукты «1С: Предприятие 8» (облачный сервис)*	*Не более 12 месяцев*	*Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности*
3	*Антивирусные программы сроком на 12 месяцев*	*Не более 12 месяцев*	*Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности*
4	*Антивирусные программы сроком на 36 месяцев*	*Более 12 месяцев*	*Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования*
5	*Усиленные электронные подписи; средства защиты и шифрования*	*Не более 12 месяцев*	*Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности*
6	*Доступ к информационно-справочным системам*	*Не более 12 месяцев*	*Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности*
7	*Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)*	*Более 12 месяцев*	*Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования*
8	*Операционная система (облачный доступ, договор заключается на 12 месяцев)*	*Не более 12 месяцев*	*Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности*

9	*Право пользования патентом*	*В зависимости от срока права пользования (более 12 месяцев)*	*Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования*
10	*Прочие программные продукты и приложения*	*До/свыше 12 месяцев*	*В зависимости от срока права пользования*

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами субъекта учета;
- прочие объекты нематериальных активов.

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам и видам объектов имущества с детализацией по соответствующим аналитическим кодам группы синтетического счета объекта учета и аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно Рабочему плану счетов бухгалтерского учета.

Отражение изменений в учете по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», осуществляется ежегодно на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441), оформленного Комиссией в рамках проведения инвентаризации, по результатам проведенного Комиссией анализа возможности установления срока полезного использования.

Непроизведенные активы

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

- оценка, основанная на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Государственный кадастр недвижимости.

В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на 01.01.2021 года, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего Стандарта до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются

субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке, рассчитанной одним из двух способов:

а) основанной на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой органами государственной власти (местного самоуправления), уполномоченными на распоряжение находящимися в государственной или муниципальной собственности земельными участками;

б) на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Государственный кадастр недвижимости.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бюджетному учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) присваивается инвентарный порядковый номер (далее соответственно - инвентарный номер объекта непроизведенных активов). Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 12 символов, где:

1 - код финансового обеспечения;
2-4 - синтетический счет учета НПА;
5-6 - аналитический счет учета НПА;
7-12 - порядковый номер.

Биологические активы

Учет биологических активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Биологические активы».

В учреждении к биологическим активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Биологические активы».

Учет биологических активов ведется на соответствующих действующей редакции ЕПС субсчетах счетов 0 113 00.

4.3 Материальные запасы

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании

первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п. 8 Стандарта единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партия;
- однородная (реестровая) группа.

В целях принятия к учету горюче-смазочных материалов, строительных материалов, мягкого инвентаря и прочих материальных запасов единицей бухгалтерского учета материальных запасов признается однородная группа запасов.

В качестве однородной группы запасов учитываются: Бензин АИ-80, Бензин АИ-92, Бензин АИ-95, Дизельное топливо летнее, Дизельное топливо зимнее, Тосол (отдельно по каждому объему тары (например, Тосол 1 л), Бумага А4, Бумага А3, Ручка, Карандаш, Скрепки, Клей-карандаш, Маски защитные одноразовые (например, 10 шт. в пачке) (отдельно по количеству в пачке), форменное обмундирование (по видам).

В целях принятия к учету лекарственных препаратов и медицинских материалов, продуктов питания, готовой продукции и товаров - единицей бухгалтерского учета материальных запасов признается номенклатурная единица.

Уточнение стоимости запасов, приобретенных учреждением, но находящихся в пути, признанных ранее в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), осуществляется на дату фактического поступления указанных запасов .

Уточнение стоимости осуществляется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные вложения в указанные запасы, и оформляется *(актом, справкой-расчетом – указать документ и лиц, его (их) составляющих и подписывающих, либо сослаться на порядок документооборота)* составляемой в соответствии с ними Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Субъекты учета, осуществляющие в соответствии с решением о централизации закупочной деятельности, принятым в порядке, установленном законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, функции и полномочия по закупке материальных запасов для нужд других организаций бюджетной сферы (фактических получателей закупаемых материальных запасов), расходы по доставке до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей не включаются в фактически произведенные вложения (первоначальную стоимость) приобретаемых материальных запасов и отражаются в составе расходов, относимых на финансовый результат текущего периода .

Перечень хозяйственного и иного инвентаря, подлежащего учету на счете 105

«Материальные запасы» до момента передачи на сторону, либо до момента установления факта физического или морального износа.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по:
- средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Группировка материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в следующем порядке:

Материальные запасы:
- Материалы (медикаменты, продукты, гсм, строительные материалы, мягкий инвентарь);
- Готовая продукция, биологическая продукция;
- Товары;
- Иные материальные запасы.

Незавершенное производство.

Данная группировка осуществляется путем:
- Выбора реквизита «Тип номенклатуры»;
- Выбора иерархической группы в справочнике «Номенклатура».

Материальные запасы принимаются к учету на счет 010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по сформированной первоначальной стоимости.

В случае формирования первоначальной стоимости материальных запасов в сумме фактически произведенных расходов по нескольким договорам в порядке, предусмотренном пунктом 19 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н, указанные расходы аккумулируются на счете 010634000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Учет и формирование затрат на производство (фактической себестоимости продукции) осуществляются в соответствии с порядком определения себестоимости соответствующих видов продукции:

№ п/п	Наименование продукции	Перечень затрат на производство
1	Продукция 1	– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы; – начисления на заработную плату; – амортизация оборудования; – материальные запасы.

Оценка незавершенного производства на отчетную дату отражается:

– при единичном производстве - по фактически понесенным затратам;

– при массовом и серийном производстве:

1. по фактической производственной себестоимости;
2. по плановой производственной себестоимости;
3. по прямым статьям затрат;
4. по стоимости сырья, материалов, полуфабрикатов.

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), применяется счет 106 ЗИ «(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество», входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

При списании горюче-смазочных материалов применяются:

– нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р;

– собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

Расход горюче-смазочных материалов подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач имущества, являющегося нефинансовыми активами, осуществляется на основании актов о списании материальных запасов с одновременным отражением сумм выявленных недостач, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа, предоставляемого субъектом централизованного учета (Решение Комиссии о справедливой стоимости утраченного имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда).

4.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Учет затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг).

В соответствии с Государственным (муниципальным) заданием на 20265 год и плановый период 20276 и 2028 годов утвержденным Управлением образования города Пензы. Муниципальное учреждение выполняет следующие муниципальные услуги, работы:

– по реализации основных общеобразовательных программ начального общего образования;

– по реализации основных общеобразовательных программ основного общего образования;

– по реализации основных общеобразовательных программ среднего общего образования;

– по реализации адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования;

– по реализации адаптированных основных общеобразовательных программ основного общего образования;

– по реализации адаптированных основных общеобразовательных программ среднего общего образования;

– по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

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

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (109.60.200) производится следующим способом:

– пропорционально прямым затратам по оплате труда;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета (согласно Приложению № 6.1 «Рабочий план счетов») и аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

– прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;

– накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;

– общехозяйственные расходы.

Расчет затрат по услугам (для КФО - 2, 4, 7) производится по следующей схеме.

Производственные затраты

В производственные затраты включаются затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом. В них включены следующие расходы:

Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг**,** учитываются на счете 109.60.200.

С целью обеспечения сопоставимости плановых (прогнозных) и фактических показателей себестоимости оказываемых учреждением государственных услуг при формировании фактической себестоимости в состав прямых затрат включаются предусмотренные при формировании базового норматива затраты:

№ п/п	Наименование продукции, работ, услуг	Перечень прямых затрат
1	Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования	– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы пед. персонала; – начисления на заработную плату пед. персонала; – амортизация следующего оборудования: доска, видеопанель – амортизация в составе прямых расходов указывается только, если возможно выделать оборудование, относящееся только к этой услуге, если нельзя- то вся амортизация – в накладные и общехозяйственные расходы; – материальные запасы – классные журналы, реактивы для опытов и т.д.
2	Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования	– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы пед. персонала; – начисления на заработную плату пед. персонала; – амортизация оборудования: компьютер – амортизация в составе прямых расходов указывается только, если возможно выделать оборудование, относящееся только к этой услуге, если нельзя- то вся амортизация – в накладные и общехозяйственные расходы; – материальные запасы – запчасти для компьютера и т.д.
3	Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования	– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы пед. персонала; – начисления на заработную плату пед. персонала; – амортизация оборудования: компьютер – амортизация в составе прямых расходов указывается только, если возможно выделать оборудование, относящееся только к этой услуге, если нельзя- то вся амортизация – в накладные и общехозяйственные расходы; – материальные запасы – обучающие материалы и т.д.
4	Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования	– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы пед. персонала; – начисления на заработную плату пед. персонала; – амортизация оборудования: компьютер – амортизация в составе прямых расходов указывается только, если возможно выделать оборудование, относящееся только к этой услуге, если нельзя- то вся амортизация – в накладные и общехозяйственные расходы; – материальные запасы – обучающие материалы и т.д.

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг учитываются на счете 109.70.200. К накладным расходам производства готовой продукции, работ, услуг относятся

затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом, но которые не могут быть отнесены к одному виду работ, услуг, продукции:

– затраты на коммунальные услуги в помещениях, в которых происходит выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг: отопление, электроэнергия, водоснабжение;
– затраты на содержание имущества: дезинфекция, текущий ремонт оборудования;
– заработная плата обслуживающего персонала;
– начисления на заработную плату обслуживающего персонала;
– иные накладные расходы.

Затраты общехозяйственные учитываются на счете 109.80.200. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения;
– затраты на услуги связи;
– затраты на коммунальные услуги;
– амортизация основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
– расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
– материальные запасы;
– иные затраты, которые невозможно отнести к прямым или накладным.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость каждого вида продукции (выполненных работ, оказанных услуг) происходит:

1. Пропорционально прямым затратам по оплате труда.
2. Пропорционально прямым затратам по материальным затратам.
3. Пропорционально прямым затратам по иным прямым затратам.
4. Пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).
5. Пропорционально иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством, учитываются на счете 401.20. К непроизводственным затратам относятся:

– материальная помощь сотрудникам;
– премии, начисляемые не по итогам работы (к праздникам);
– пени, штрафы;
– иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО - 5), учитываются на счете 401.20.200.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 «Доходы экономического субъекта» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов).

Права пользования нематериальными активами

Права пользования нематериальными активами принимаются к учету на счет 011160000 «Права пользования нематериальными активами» по сформированной первоначальной стоимости.

В случае формирования первоначальной стоимости объекта права пользования нематериальными активами в сумме фактически произведенных расходов в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» указанные расходы аккумулируются на счете 010660000 «Вложения в права пользования нематериальными активами».

Расходы на приобретение субъектом учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов».

4.5 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

№	Наименование	Счет учета
1	Денежные средства учреждения на счетах	201 11
2	Денежные средства учреждения в пути	201 13

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

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

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

4.6 Расчеты по доходам

205 00 «Расчеты по доходам»

В составе доходов учреждения учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской

Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат:

- по реализации основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- по реализации основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- по реализации основных общеобразовательных программ среднего общего образования;
- по реализации адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования;
- по реализации адаптированных основных общеобразовательных программ основного общего образования;
- по реализации адаптированных основных общеобразовательных программ среднего общего образования;
- по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

Без условий – дотация, субсидия на возмещение затрат:

- Не ожидается отчет о целевом использовании;
- Нет условий возврата при каких-либо условиях.

С условиями – субсидии на гос. задание, субсидии на иные цели:

- Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.4Х);
- Признать доходы (Дт 401.4Х Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования.

На приобретение оборудования:

- Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.4Х);
- Признать доходы (Дт 401.4Х Кт 401.10) можно только после ввода оборудования в эксплуатацию – контроль целевого использования.

Начисление доходов по средствам ОМС производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление иных доходов производится по дате:

- подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу– последний день месяца.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции

и покупных товаров, доходов от аренды, используются учреждением для своих целей (если по какой-то статье можно использовать доходы, по какой-то - нельзя, то расписываем отдельно).

Для отражения в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, применяется (не применяется) Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».

В случае если выполнение работ (оказание услуг) по иному долгосрочному договору осуществляется неравномерно, учреждение применяет (не применяет) Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».

Доходы от оказания услуг (работ) по иным долгосрочным договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года:

- равномерно ежемесячно до истечения срока действия договора;

Аналитический учет расчетов по доходам осуществляется в разрезе: контрагентов (плательщиков доходов (групп плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (далее - УИН) (при наличии), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов валют. При отражении расчетов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется:

- в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

В учреждении на счете учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого уже был получен ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Аналитический учет осуществляется в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), правовых оснований (включая дату исполнения), идентификационных номеров расчетов по доходам (УИН (при наличии). При отражении расчетов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»

В учреждении на счете учитываются:
- обеспечение заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечение исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов (дебиторов), правовых оснований (включая дату исполнения) по видам валют. При отражении активов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

210 06 «Расчеты с учредителем»

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

Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31.12. 2016 № 258н «Аренда».

В целях применения с 1 января 2018 года Стандарта «Аренда» учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

– оценка объектов учета аренды осуществляется на:

1. Дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.

– оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме, наименьшей из:

1. Суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование.

– применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды:

Установить в учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

При проведении инвентаризации объектов учета аренды подлежат инвентаризации следующие объекты:

у арендатора:

Права пользования активами (111);

Имущество на забалансовых счетах учета (01);

Взаиморасчеты с арендодателями.

у арендодателя:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами.

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору, заключенному на неопределенный срок, в соответствии с принципом (допущения) непрерывности деятельности учреждения, принимается во внимание период бюджетного цикла 3 (три) года и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

Пример:

Профессиональное суждение бухгалтера

«___» _____ 20__ г.

1. Договор № __ от « __» _____ 20__ г. _____
(подпадает (не подпадает))

под действие Стандарта «Аренда».

2. Договор № __ от « __» _____ 20__ г. относится к _____ аренде.

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях).

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды:
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)
у арендатора - согласно пунктам 20, 21 Стандарта «Аренда»;
у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 Стандарта «Аренда».

4.7 Расчеты по выплатам

206 00 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет осуществляется в разрезе получателей авансовых выплат (сотрудников, контрагентов), идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам (по счетам 0 206 40 000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера» и 0 206 80 000 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям») дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) предоставления авансовых выплат (по необходимости). При отражении активов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

Аналитический учет ведется по соответствующим суммам выданных авансов:
- в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет осуществляется в разрезе подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам), видам валют, идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств). При отражении расчетов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется:

- в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением следующих обязательств:

- начисленных сумм заработной платы;
- пособиям;
- иным выплатам, в том числе социальным;
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств;
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности;
- за поставленные материальные ценности;
- оказанные услуги, выполненные работы;
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет осуществляется: 1. По расчетам с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе: кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств. 2. По расчетам по оплате труда и стипендиями в разрезе:

контрагентов (сотрудников, получателей выплат), групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств, правовых оснований (включая дату исполнения). 3. По расчетам по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам в разрезе: контрагентов (получателей выплат), групп контрагентов, правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств. При отражении расчетов в иностранной валюте учет ведется в валюте актива и в рублях.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется:
- в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов по оплате труда

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положению об оплате труда» и штатному расписанию.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и от 01.04.2022 № 554 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402).

Отражение на счетах бюджетного учета начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению осуществляется по группам контрагентов (сотрудники, студенты, пенсионеры, физические лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, застрахованные лица, получающие пособия за счет средств СФР).

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается:
на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении (завхоз, завуч по УВР, завуч по ВР).
Периодичность составления Табеля учета использования рабочего времени один раз в месяц (до 25 числа).

Ответственные лица представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров (*ответственному исполнителю*), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

– находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;

– отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
– были приняты на работу;
– были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится:

- в целом по учреждению;
- или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и др.), обособленных подразделений (филиалов).

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных приказом 52н:

- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в дневное время – Я;
- Продолжительность работы в ночное время – Н;
- Продолжительность сверхурочной работы – С;

и т. д.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иным выплатам отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в в ПАО «Сбербанк» сотрудникам учреждения.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется:

– по группе контрагентов;

303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты»

Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

а) в части сборов, страховых взносов, связанных с начислением выплат по оплате труда - на основании ежемесячно произведенных расчетов с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;

б) в части налогов - на основании деклараций, расчетов, сообщений об исчисленных налоговыми органами суммах налога, сформированных в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации;

в) в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

г) в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

Аналитический учет осуществляется в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей. При учете расчетов по целевым выплатам аналитический учет по счету 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

Аналитический учет по иным платежам в бюджет ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

304 00 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в соответствии с п.157-166, 171 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

– от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на

дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг);

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);
- по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24–26 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 «Доходы текущего финансового года»;
040120000 «Расходы текущего финансового года».

Для учета финансового результата прошлых отчетных периодов учреждением применяется счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

4.9 Доходы будущих периодов

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами Стандарта «Доходы».

Учет расчетов по предоставленным (полученным) субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, целевым субсидиям ведется на счетах:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе 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;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от факта их оплаты (метод начисления);

Списание доходов будущих периодов осуществляется:

- по месяцам.

4.10 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов отражаются расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

- равномерно ежемесячно

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:

- Расходов будущих периодов;
- Договоров и иных оснований возникновения обязательств.

4.11 Порядок формирования резервов

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с п. 191 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», а также с Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

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

Виды резервов, формируемых учреждением:

№	Вид резерва	Единица бухгалтерского учета
1	На оплату отпусков	В целом по учреждению

ПРИМЕР:

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

В соответствии с п.10 Стандарта «Выплаты персоналу» установить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежегодно:
Резерв отпусков = К * ЗП, где

- К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);
- ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):
Резерв стр. взн. = К * ЗП * С, где

- С - ставка страховых взносов.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра

сведений:

Остатки отпусков по сотрудникам XX.XX.2015	Средний заработок	Основной отпуск	Резерв осн.отпуск	Доп. отпуск	Резерв доп.отпуск	Всего дней	Всего резерв
Подразделение 1							
Подразделение 2							
Итого:							

Особенности применения счета 401 60 «Резервы предстоящих расходов» по расчетам с поставщиками при электронном актировании

Аналитический учет по расчетам с поставщиками в случаях оформления в единой информационной системе документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ведется в разрезе:

- резервы и оценочные обязательства;
- контрагент;
- обязательство.

Оценочное обязательство в виде резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае одномоментного поступления документов о приемке поставленных материальных ценностях, сданных работах, предоставленных (потребленных) услугах не формируется.

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года:

а) в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден (в соответствии с условиями контракта (договора);

б) на расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором (контрактом).

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования

по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, денежные обязательства признаются в бухгалтерском учете за счет суммы ранее созданного резерва датой поступления первичного документа.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

4.12 Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Дополнительно к событиям после отчетной даты, указанным в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», к раскрытию в бюджетной отчетности за 2025 год подлежит информация о:

– результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2025 год, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подписанными в 2026 году;

– корректировке данных бюджетного учета по результатам сверки показателей финансовых вложений с данными соответствующих реестров акционеров обществ, полученных после отчетной даты по состоянию на 01.01.2026, но до срока представления отчетности.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов (например, документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, подтверждающих необходимость корректировки данных бюджетного учета о финансовых вложениях (акциях, долях участия), документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости земельного участка) информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности. Информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении бюджетной отчетности в Пояснительной записке (ф. 0503760).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:
– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
– события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных

форм учредителю;
- события подлежат отражению в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760);
- дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.13 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:
- **принимаемые обязательства** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- **обязательства учреждения** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- **денежные обязательства** - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 «Обязательства», содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов

расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, ведется в разрезе:

- принятых обязательств;
- разделов лицевых счетов.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации. Основанием служит извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате наличного расчета подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному

контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом**	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)**	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	**Обязательства по оплате труда**	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

2.3	**Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	**Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3. Отложенные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
1.2	**Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:**	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций

		работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	**Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

Особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)

Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) документов о приемке (далее – операции при исполнении контрактов) осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)».

4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	В Журнале операций по забалансовому счету и (или) Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе) групп видов объектов, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления. Учет музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется согласно учетной политики по группам (видам) ценностей при условии осуществления на постоянной основе сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции
02	«Материальные ценности на хранении»	В Журнале операций по забалансовому счету	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения), а также в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований
03	«Бланки строгой отчетности»	В Книге учета бланков строгой отчетности, в Журнале операций по забалансовому счету	В разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения)
04	«Сомнительная задолженность»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051), в Журнале операций по забалансовому счету	В разрезе: видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания или восстановления (в разрезе документов, на основании которых указанная задолженность отнесена к сомнительной задолженности); видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			классификации доходов бюджетов, идентификационных номеров расчетов по доходам (УИН (при наличии), правовых оснований
05	«Материальные ценности, оплаченные по централизованно-му снабжению»	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	По каждому учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей в разрезе контрагентов (учреждений - грузополучателей), объектов имущества, правовых оснований
06	«Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»	В Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	В разрезе видов поступлений, по каждому учащемуся, студенту, виду материальных ценностей
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру); объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).
08	«Путевки неоплаченные»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке); видов путевок (по наименованию, номеру, серии), контрагентов (организаций, передавших путевки), правовых оснований, ответственных лиц, мест хранения.
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству; объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе: обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили; видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).
11	«Государственные и муниципальные гарантии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе: субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме; субъектов гражданских прав (обязательств), видов гарантий, видов долга (внутренний, внешний), правовых оснований (договоров, контрактов), кодов бюджетной классификации, элементов бюджетов, регистрационных номеров
12	«Спецоборудова-ние для выполнения научно-исследовательских	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	В разрезе заказчиков (тем научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ), материально ответственных лиц, мест хранения, по виду (наименованию) оборудования (с указанием производственных номеров, при их наличии) и их

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	работ по договорам с заказчиками»	(ф.0504041)	количеству.
13	«Экспериментальные устройства»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров, при их наличии), их количеству и стоимости
15	«Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу
16	«Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	На основании актов ревизий, проверок и соответствующих других документов
17	«Поступления денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе: счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности; счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют. Ведение аналитического учета в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов (УИН (при наличии), с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям), осуществляется в случае, если указанная аналитика предусмотрена положениями учетной политики.
18	«Выбытие денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе: счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений; счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют. Ведение аналитического учета в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			расчетов, с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) осуществляется при учете расчетов по целевым выбытиям (поступлениям) в случае, если указанная аналитика предусмотрена положениями учетной политики.
20	«Задолженность, невостребованная кредиторами»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе: видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей, а также в разрезе документов, на основании которых списана задолженность с балансового учета; кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов), в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики
22	«Материальные ценности, полученные по централизованно-му снабжению»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований, в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики
23	«Периодические издания для пользования»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	По объектам учета (по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект)
24	«Имущество, переданное в доверительное управление»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости; контрагентов (управляющих имуществом), объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), кодов классификации операций сектора государственного управления
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости; контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости; контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка учета имущества, выданного в личное пользование (ф.0509097)	В разрезе: пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости; сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления
30	«Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат
31	«Акции по номинальной стоимости»	Реестр учета ценных бумаг (ф.0504056)	В разрезе видов акций, контрагентов (эмитентов), реестровых номеров акций, по количеству, эмитенту и с указанием реестрового номера, присвоенного в реестре федерального имущества
38	«Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения)
39	«Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения)
40	«Активы в управляющих компаниях»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	По группам и видам, финансовых активов (в том числе, по финансовым вложениям: акции российских эмитентов, созданных в форме открытых акционерных обществ, государственные ценные бумаги Российской Федерации, обращающиеся на рынке ценных бумаг, за исключением облигаций внешних облигационных займов Российской Федерации, государственные ценные бумаги Российской Федерации, специально выпущенные Правительством Российской Федерации для размещения средств институциональных инвесторов, государственные ценные бумаги субъектов Российской Федерации, паи (акции, доли) индексных инвестиционных фондов, размещающих средства в государственные ценные бумаги иностранных государств, облигации и акции иностранных эмитентов), кодам классификации операций сектора государственного управления, видам валют
45	«Доходы и	Карточка учета	В разрезе долгосрочных договоров строительного подряда с

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
	расходы по долгосрочным договорам строительного подряда»	средств и расчетов (ф.0504051)	учетом требований к аналитическому учету, предусмотренных учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета)
49	«Не признанный финансовый результат объекта инвестирования»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	По видам (аналитическим группам) финансовых вложений и по объектам, в которые осуществлены эти вложения

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах 02.3 «ОС, не признанные активом», 02.4 «МЗ, не признанные активом» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, продажа или списание) в условной оценке: один объект - один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – МБОУ СОШ № 30 г. Пензы
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете осуществляется:

- в условной оценке: один бланк - один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на Бирюкову Н.В. секретарь;
- за бланки квитанций (ф. 0504510) – на Шишурину В.Н. учитель.
- за прочие БСО – на Шишурину В.Н. учитель.

Сомнительная задолженность

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;

– задолженность по сделкам с зависимостью.

Порядок списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, производится в соответствии с Приложением № 6.23 «Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности».

Обеспечение исполнения обязательств

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество (за исключением денежных средств), полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия).

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе в качестве гарантийного обязательства, осуществляется датой начала действия независимой (банковской) гарантии.

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, осуществляется датой возникновения обязательств (по факту заключения государственного контракта).

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе в качестве гарантийного обязательства, осуществляется датой прекращения действия независимой (банковской) гарантии.

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, осуществляется датой подписания заказчиком (приемочной комиссией) документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или датой расторжения государственного контракта (по факту подписания дополнительного соглашения о расторжении государственного контракта).

Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатации

Учет объектов основных средств в эксплуатации ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

– по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

– 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
– 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27 в соответствии с Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- объекты основных средств
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь;
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 – «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- 27.02 – «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- в отношении основных средств - изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;
- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды - наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (форменное обмундирование, специальная одежда), данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходуется от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходуется на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1 Налог на прибыль

Учет доходов

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренные ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить:

- по обучению по дополнительным образовательным программам;
- по организации спортивных мероприятий в спортивном зале;
- по организации культурно-массовых и зрелищных мероприятий в ФОКе»Спутник»;
- по организации спортивных мероприятий в спортивном зале ФОКа «Спутник»;

К внереализационным доходам, учитываемым согласно ст. 250 НК РФ, относить доходы *(например):*

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, учреждение учитывает:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- иные аналогичные доходы.

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

Расходы в налоговом учете

Список видов расходов НУ, которые можно поставить в соответствие видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

Вид расходов в налоговом учете:
- Амортизационная премия.
- Амортизация.
- Добровольное личное страхование, предусматривающее оплату страховщиками медицинских расходов.
- Добровольное личное страхование на случай наступления смерти или утраты трудоспособности.
- Добровольное страхование по договорам долгосрочного страхования жизни работников, пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения работников.
- Командировочные расходы.
- Материальные расходы.
- Налоги и сборы.
- НИОКР.
- Обязательное и добровольное страхование имущества.
- Оплата труда.
- Освоение природных ресурсов.
- Представительские расходы.
- Прочие расходы.
- Расходы на возмещение затрат работников по уплате процентов.
- Расходы на рекламу (нормируемые).
- Ремонт основных средств.
- Страховые взносы.
- Транспортные расходы.

Расходы, за исключением прямых и внереализационных, признаются косвенными. Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме. Прямые же расходы отчетного периода подлежат распределению:
- на остатки незавершенного производства;
- на сумму остатков продукции на складе;
- на сумму отгруженной и нереализованной продукции;
- на сумму реализованной продукции.

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, по видам (номенклатурным группам) выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Состав номенклатурных групп согласуется с с зам.директором по АХР.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов на выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

Оценка материалов и товаров при списании

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), учреждение применяет для их оценки:
- метод оценки по средней стоимости;

При реализации товаров доходы от таких операций уменьшаются на стоимость реализованных товаров, определяемую по методу:

- по средней стоимости;

Амортизируемое имущество и амортизация

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ, в учреждении не применяются.

Предусмотренное п. 9 ст. 258 НК РФ право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода части расходов на капитальные вложения учреждением не применяется.

На основании п. 9 ст. 258 НК РФ учреждение включает в состав расходов отчетного (налогового) периода 10% /*или менее*/ расходов на капитальные вложения, а также расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, за исключением основных средств, полученных безвозмездно.

На основании п. 9 ст. 258 НК РФ учреждение включает в состав расходов отчетного (налогового) периода /*указать процент от 10 до 30*/ расходов на капитальные вложения, а также расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, в отношении основных средств, включаемых в третью–седьмую амортизационные группы, за исключением основных средств, полученных безвозмездно. В отношении остальных амортизационных групп учреждение включает в состав расходов отчетного (налогового) периода 10% суммы расходов на капитальные вложения, а также расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, за исключением основных средств, полученных безвозмездно.

Прочие вопросы

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета, указанные в Приложении № 6.8 «Перечень регистров налогового учета».

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Порядок признания материальных расходов

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнения работ, изготовления продукции для целей налогообложения, использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Расходы на оплату труда

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, Табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

Амортизация

Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования обьектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Внереализационные расходы

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией**,** но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности *(например):*

- расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая сумму не доначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы;
- расходы, связанные с консервацией и расконсервацией производственных мощностей и объектов, в том числе затраты на содержание законсервированных производственных мощностей и объектов;
- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;
- расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банк»;
- другие обоснованные расходы.

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы *(например):*

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;
- в виде суммы налога, а также суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 НК РФ;
- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;
- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;
- в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);
- в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке;
- в виде любых иных расходов, осуществленных за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, но относящихся к выполнению функций в рамках субсидий на выполнение гос. задания или иных целевых субсидий.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.

Декларацию по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган главный бухгалтер.

5.2 НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган

главный бухгалтер.

В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение:

- использует право на освобождение от обложения НДС;

Освобождаются от обложения НДС на основании ст. 149 НК РФ.

В случае если в течение календарного года будут осуществляться операции, подлежащие налогообложению, и операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), ведение раздельного учета обеспечивается путем применения дополнительных разрезов аналитического и синтетического учета для разделения облагаемых и необлагаемых операций.

Раздельный учет обеспечивается как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для осуществления соответствующих операций. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, освобождены от налогообложения либо облагаются в специальном порядке, в общей стоимости (без учета НДС) товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

По основным средствам и нематериальным активам, используемым одновременно для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций, и принимаемым к учету в первом или втором месяцах квартала, вышеуказанную пропорцию определять исходя из стоимости (без учета НДС) отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав: за соответствующий месяц.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемой к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

Контроль за правильностью ведения полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет главный бухгалтер.

5.3 Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения

бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», требованиями Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам, вести путем раздельного составления расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный расчет составляется один раз в год с нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

Для целей исчисления авансов по налогу на имущество организаций составляется Расчет по налогу на имущество:

АВАНСЫ ПО НАЛОГУ НА ИМУЩЕСТВО

за отчетный период X квартал 20XX г.

Организация:			Сумма	
Налоговый орган:		0001	Сумма	
	(наименование)	(код)		

Наименование объекта	Инвентарный номер	Налоговая база (руб.)	Налоговая ставка (%)	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:				

Раздел 6. Приложения

6.1 Рабочий план счетов субъекта учета

Приложение № 6.1

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование
xxxx	0000000000	000	101.00	Основные средства
xxxx	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	101.90	Основные средства - имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	101.91	Жилые помещения - имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	101.95	Транспортные средства - имущество в концессии

xxxx	0000000000	000	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	102.00	Нематериальные активы
xxxx	0000000000	000	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	102.90	Нематериальные активы - имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
xxxx	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы
xxxx	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	103.12	Непроизведенные ресурсы – недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	103.32	Непроизведенные ресурсы – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента
xxxx	0000000000	000	103.91	Земля (земельные участки) - в составе имущества концедента
xxxx	0000000000	000	104.00	Амортизация
xxxx	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения

xxxx	0000000000	000	104.23	Амортизация инвестиционной недвижимости – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	104.40	Амортизация прав пользования активами
xxxx	0000000000	000	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
xxxx	0000000000	000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
xxxx	0000000000	000	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
xxxx	0000000000	000	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
xxxx	0000000000	000	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	0000000000	000	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
xxxx	0000000000	000	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
xxxx	0000000000	000	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
xxxx	0000000000	000	104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
xxxx	0000000000	000	104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
xxxx	0000000000	000	104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками

xxxx	0000000000	000	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
xxxx	0000000000	000	104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
xxxx	0000000000	000	104.90	Амортизация имущества учреждения - в концессии
xxxx	0000000000	000	104.91	Амортизация жилых помещений - в концессии
xxxx	0000000000	000	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - в концессии
xxxx	0000000000	000	104.94	Амортизация машин и оборудования - в концессии
xxxx	0000000000	000	104.95	Амортизация транспортных средств - в концессии
xxxx	0000000000	000	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - в концессии
xxxx	0000000000	000	104.97	Амортизация биологических ресурсов - в концессии
xxxx	0000000000	000	104.98	Амортизация прочих основных средств - в концессии
xxxx	0000000000	000	104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
xxxx	0000000000	000	105.00	Материальные запасы
xxxx	0000000000	000	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
xxxx	0000000000	000	105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
xxxx	0000000000	000	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения

xxxx	0000000000	000	105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы
xxxx	0000000000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
xxxx	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.27	Вложения в биологические активы – особо ценное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
xxxx	0000000000	xxx	106.37	Вложения в биологические активы – иное движимое имущество
xxxx	0000000000	000	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
xxxx	0000000000	xxx	106.41	Вложения в основные средства - предметы финансовой аренды
xxxx	0000000000	xxx	106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
xxxx	0000000000	xxx	106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
xxxx	0000000000	xxx	106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
xxxx	0000000000	xxx	106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных

xxxx	0000000000	xxx	106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
xxxx	0000000000	000	106.90	Вложения в имущество концедента
xxxx	0000000000	xxx	106.91	Вложение в недвижимое имущество концедента
xxxx	0000000000	xxx	106.92	Вложение в движимое имущество концедента
xxxx	0000000000	xxx	106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
xxxx	0000000000	xxx	106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента
xxxx	0000000000	000	107.00	Нефинансовые активы в пути
xxxx	0000000000	000	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
xxxx	0000000000	xxx	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
xxxx	0000000000	000	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
xxxx	0000000000	xxx	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
xxxx	0000000000	xxx	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
xxxx	0000000000	xxx	107.24	Биологические активы – особо ценное движимое имущество в пути
xxxx	0000000000	000	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
xxxx	0000000000	xxx	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
xxxx	0000000000	xxx	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
xxxx	0000000000	xxx	107.34	Биологические активы – иное движимое имущество в пути
xxxx	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
xxxx	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	xxx	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
xxxx	0000000000	000	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
xxxx	0000000000	xxx	109.70.200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг
xxxx	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы
xxxx	0000000000	xxx	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений
xxxx	0000000000	000	110.00	Затраты на биотрансформацию
xxxx	0000000000	xxx	110.60	Себестоимость биотрансформации
xxxx	0000000000	xxx	110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании
xxxx	0000000000	xxx	110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме
xxxx	0000000000	xxx	110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
xxxx	0000000000	xxx	110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции
xxxx	0000000000	xxx	110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме
xxxx	0000000000	xxx	110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных
xxxx	0000000000	xxx	110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции
xxxx	0000000000	xxx	110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости

xxxx	0000000000	xxx	110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
xxxx	0000000000	xxx	110.70	Накладные расходы биотрансформации
xxxx	0000000000	xxx	110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации
xxxx	0000000000	000	111.00	Права пользования активами
xxxx	0000000000	000	111.40	Права пользования нефинансовыми активами
xxxx	0000000000	000	111.41	Права пользования жилыми помещениями
xxxx	0000000000	000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
xxxx	0000000000	000	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
xxxx	0000000000	000	111.45	Права пользования транспортными средствами
xxxx	0000000000	000	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	0000000000	000	111.47	Права пользования биологическими ресурсами
xxxx	0000000000	000	111.48	Права пользования прочими основными средствами
xxxx	0000000000	000	111.49	Права пользования непроизведенными активами
xxxx	0000000000	000	111.60	Права пользования нематериальными активами
xxxx	0000000000	000	111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
xxxx	0000000000	000	111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
xxxx	0000000000	000	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
xxxx	0000000000	000	111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
xxxx	0000000000	000	113.00	Биологические активы
xxxx	0000000000	000	113.20	Биологические активы – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.21	Животные на выращивании – особо ценное имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.22	Животные на откорме – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках, – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.26	Продуктивные и племенные животные – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости, – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости, – особо ценное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.30	Биологические активы – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.31	Животные на выращивании – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.32	Животные на откорме – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках, – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции – иное движимое имущество учреждения

xxxx	0000000000	000	113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.36	Продуктивные и племенные животные – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости, – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости, – иное движимое имущество учреждения
xxxx	0000000000	000	114.00	Обесценение нефинансовых активов
xxxx	0000000000	000	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
xxxx	0000000000	000	114.40	Обесценение прав пользования активами
xxxx	0000000000	000	114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
xxxx	0000000000	000	114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)

xxxx	0000000000	000	114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
xxxx	0000000000	000	114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
xxxx	0000000000	000	114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
xxxx	0000000000	000	114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
xxxx	0000000000	000	114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
xxxx	0000000000	000	114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
xxxx	0000000000	000	114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
xxxx	0000000000	000	114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
xxxx	0000000000	000	114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
xxxx	0000000000	000	114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
xxxx	0000000000	000	114.70	Обесценение непроизведенных активов
xxxx	0000000000	000	114.71	Обесценение земли
xxxx	0000000000	000	114.72	Обесценение непроизведенных ресурсов
xxxx	0000000000	000	114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов
xxxx	0000000000	000	114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
xxxx	0000000000	000	114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
xxxx	0000000000	000	114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
xxxx	0000000000	000	114.90	Обесценение биологических активов
xxxx	0000000000	000	114.91	Обесценение животных на выращивании
xxxx	0000000000	000	114.92	Обесценение животных на откорме
xxxx	0000000000	000	114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
xxxx	0000000000	000	114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
xxxx	0000000000	000	114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
xxxx	0000000000	000	114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных
xxxx	0000000000	000	114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
xxxx	0000000000	000	114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
xxxx	0000000000	000	114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
0000	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения
0000	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000	0000000000	000	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
0000	0000000000	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
0000	0000000000	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0000	0000000000	000	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
0000	0000000000	000	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации
0000	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения

0000	0000000000	000	201.34	Касса
xxxx	0000000000	000	201.35	Денежные документы
0000	0000000000	000	204.00	Финансовые вложения
0000	0000000000	000	204.20	Ценные бумаги, кроме акций
0000	0000000000	000	204.21	Облигации
0000	0000000000	000	204.22	Векселя
0000	0000000000	000	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
0000	0000000000	000	204.30	Акции и иные формы участия в капитале
0000	0000000000	000	204.31	Акции
0000	0000000000	000	204.34	Иные формы участия в капитале
0000	0000000000	000	204.3Т	Участие в договоре простого товарищества
0000	0000000000	000	204.50	Иные финансовые активы
0000	0000000000	000	204.51	Активы в управляющих компаниях
0000	0000000000	000	204.52	Доли в международных организациях
0000	0000000000	000	204.53	Прочие финансовые активы
xxxx	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам
xxxx	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности
xxxx	0000000000	xxx	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
xxxx	0000000000	xxx	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
xxxx	0000000000	xxx	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
xxxx	0000000000	xxx	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
xxxx	0000000000	xxx	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
xxxx	0000000000	xxx	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
xxxx	0000000000	xxx	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
xxxx	0000000000	xxx	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
xxxx	0000000000	xxx	205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы
xxxx	0000000000	xxx	205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
xxxx	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
xxxx	0000000000	xxx	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
xxxx	0000000000	xxx	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
xxxx	0000000000	xxx	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
xxxx	0000000000	xxx	205.35	Расчеты по условным арендным платежам
xxxx	0000000000	xxx	205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
xxxx	0000000000	000	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба
xxxx	0000000000	xxx	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
xxxx	0000000000	xxx	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
xxxx	0000000000	xxx	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
xxxx	0000000000	000	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
xxxx	0000000000	xxx	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
xxxx	0000000000	xxx	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора

xxxx	0000000000	xxx	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
xxxx	0000000000	xxx	205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
xxxx	0000000000	xxx	205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
xxxx	0000000000	xxx	205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
xxxx	0000000000	000	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
xxxx	0000000000	xxx	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
xxxx	0000000000	xxx	205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
xxxx	0000000000	xxx	205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
xxxx	0000000000	xxx	205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
xxxx	0000000000	xxx	205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
xxxx	0000000000	xxx	205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
xxxx	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
xxxx	0000000000	xxx	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
xxxx	0000000000	xxx	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
xxxx	0000000000	xxx	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
xxxx	0000000000	xxx	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
xxxx	0000000000	xxx	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
xxxx	0000000000	xxx	205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
xxxx	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам
xxxx	0000000000	xxx	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
xxxx	0000000000	xxx	205.89	Расчеты по иным доходам
xxxx	0000000000	xxx	205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
xxxx	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам
xxxx	0000000000	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	xxx	206.11	Расчеты по оплате труда
xxxx	0000000000	xxx	206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	xxx	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	xxx	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
xxxx	0000000000	xxx	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
xxxx	0000000000	xxx	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам

xxxx	0000000000	xxx	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
xxxx	0000000000	xxx	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
xxxx	0000000000	xxx	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	0000000000	xxx	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
xxxx	0000000000	xxx	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
xxxx	0000000000	xxx	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	xxx	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
xxxx	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
xxxx	0000000000	xxx	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	xxx	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	xxx	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
xxxx	0000000000	xxx	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	xxx	206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
xxxx	0000000000	000	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
xxxx	0000000000	xxx	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
xxxx	0000000000	xxx	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
xxxx	0000000000	xxx	206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
xxxx	0000000000	xxx	206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
xxxx	0000000000	xxx	206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
xxxx	0000000000	xxx	206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
xxxx	0000000000	xxx	206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
xxxx	0000000000	xxx	206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
xxxx	0000000000	xxx	206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
xxxx	0000000000	xxx	206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
xxxx	0000000000	xxx	206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
xxxx	0000000000	000	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
xxxx	0000000000	xxx	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств

xxxx	0000000000	xxx	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
xxxx	0000000000	xxx	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
xxxx	0000000000	xxx	206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
xxxx	0000000000	xxx	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
xxxx	0000000000	xxx	206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
xxxx	0000000000	xxx	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	xxx	206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	000	206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
xxxx	0000000000	xxx	206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
xxxx	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
xxxx	0000000000	xxx	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
xxxx	0000000000	xxx	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
xxxx	0000000000	xxx	206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
xxxx	0000000000	xxx	206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
xxxx	0000000000	000	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
xxxx	0000000000	000	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
xxxx	0000000000	640	207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
xxxx	0000000000	000	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
xxxx	0000000000	640	207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
xxxx	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами
xxxx	0000000000	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	xxx	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
xxxx	0000000000	xxx	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	xxx	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	xxx	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
xxxx	0000000000	xxx	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
xxxx	0000000000	xxx	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
xxxx	0000000000	xxx	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
xxxx	0000000000	xxx	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
xxxx	0000000000	xxx	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
xxxx	0000000000	xxx	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

xxxx	0000000000	xxx	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
xxxx	0000000000	xxx	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	xxx	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
xxxx	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
xxxx	0000000000	xxx	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	xxx	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	xxx	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
xxxx	0000000000	xxx	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	xxx	208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
xxxx	0000000000	000	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
xxxx	0000000000	xxx	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
xxxx	0000000000	xxx	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
xxxx	0000000000	xxx	208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
xxxx	0000000000	xxx	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
xxxx	0000000000	xxx	208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	xxx	208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
xxxx	0000000000	xxx	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
xxxx	0000000000	xxx	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	xxx	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
xxxx	0000000000	xxx	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
xxxx	0000000000	xxx	208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
xxxx	0000000000	xxx	208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
xxxx	0000000000	xxx	208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
xxxx	0000000000	xxx	208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
xxxx	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
xxxx	0000000000	0000	209.30	Расчеты по компенсации затрат
xxxx	0000000000	xxx	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
xxxx	0000000000	xxx	209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
xxxx	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
xxxx	0000000000	xxx	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

xxxx	0000000000	xxx	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
xxxx	0000000000	xxx	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
xxxx	0000000000	xxx	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
xxxx	0000000000	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
xxxx	0000000000	xxx	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
xxxx	0000000000	xxx	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
xxxx	0000000000	xxx	209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
xxxx	0000000000	xxx	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
xxxx	0000000000	xxx	209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам
xxxx	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам
xxxx	0000000000	000	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
xxxx	0000000000	xxx	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
xxxx	0000000000	xxx	209.89	Расчеты по иным доходам
xxxx	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами
xxxx	0000000000	xxx	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
xxxx	0000000000	510 000	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
xxxx	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем
xxxx	0000000000	000	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
xxxx	0000000000	xxx	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
xxxx	0000000000	xxx	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
xxxx	0000000000	xxx	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
xxxx	0000000000	xxx	210.T5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
xxxx	0000000000	000	215.00	Вложения в финансовые активы
xxxx	0000000000	000	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
xxxx	0000000000	000	215.21	Вложения в облигации
xxxx	0000000000	000	215.22	Вложения в векселя
xxxx	0000000000	000	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
xxxx	0000000000	000	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
xxxx	0000000000	000	215.31	Вложения в акции
xxxx	0000000000	000	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
xxxx	0000000000	000	215.50	Вложения в иные финансовые активы
xxxx	0000000000	000	215.51	Вложения в управляющие компании
xxxx	0000000000	000	215.52	Вложения в международные организации
xxxx	0000000000	000	215.53	Вложения в прочие финансовые активы

xxxx	0000000000	000	215.5Т	Вложения по договору простого товарищества
xxxx	0000000000	000	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
xxxx	0000000000	000	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
xxxx	0000000000	810	301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимися государственным (муниципальным) долгом
xxxx	0000000000	000	301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
xxxx	0000000000	810	301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимися государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
xxxx	0000000000	000	301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
xxxx	0000000000	810	301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимися государственным (муниципальным) долгом
xxxx	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
xxxx	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	xxx	302.11	Расчеты по заработной плате
xxxx	0000000000	xxx	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	xxx	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
xxxx	0000000000	xxx	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам
xxxx	0000000000	xxx	302.21	Расчеты по услугам связи
xxxx	0000000000	xxx	302.22	Расчеты по транспортным услугам
xxxx	0000000000	xxx	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
xxxx	0000000000	xxx	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
xxxx	0000000000	xxx	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
xxxx	0000000000	xxx	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
xxxx	0000000000	xxx	302.27	Расчеты по страхованию
xxxx	0000000000	xxx	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
xxxx	0000000000	xxx	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
xxxx	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
xxxx	0000000000	xxx	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
xxxx	0000000000	xxx	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
xxxx	0000000000	xxx	302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
xxxx	0000000000	xxx	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
xxxx	0000000000	xxx	302.36	Расчеты по приобретению биологических активов
xxxx	0000000000	000	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
xxxx	0000000000	xxx	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
xxxx	0000000000	xxx	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство

xxxx	0000000000	xxx	302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
xxxx	0000000000	xxx	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
xxxx	0000000000	xxx	302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
xxxx	0000000000	xxx	302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
xxxx	0000000000	xxx	302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
xxxx	0000000000	xxx	302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
xxxx	0000000000	xxx	302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
xxxx	0000000000	xxx	302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
xxxx	0000000000	xxx	302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
xxxx	0000000000	000	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
xxxx	0000000000	xxx	302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
xxxx	0000000000	xxx	302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
xxxx	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению
xxxx	0000000000	xxx	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
xxxx	0000000000	xxx	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
xxxx	0000000000	xxx	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
xxxx	0000000000	xxx	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
xxxx	0000000000	xxx	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
xxxx	0000000000	xxx	302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
xxxx	0000000000	000	302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
xxxx	0000000000	xxx	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
xxxx	0000000000	xxx	302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
xxxx	0000000000	xxx	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
xxxx	0000000000	000	302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
xxxx	0000000000	xxx	302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
xxxx	0000000000	000	302.90	Расчеты по прочим расходам
xxxx	0000000000	xxx	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
xxxx	0000000000	xxx	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
xxxx	0000000000	xxx	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

xxxx	0000000000	xxx	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
xxxx	0000000000	xxx	302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
xxxx	0000000000	xxx	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
xxxx	0000000000	xxx	302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
xxxx	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
xxxx	0000000000	xxx	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
xxxx	0000000000	xxx	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
xxxx	0000000000	xxx	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
xxxx	0000000000	xxx	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
xxxx	0000000000	xxx	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
xxxx	0000000000	xxx	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
xxxx	0000000000	xxx	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
xxxx	0000000000	xxx	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
xxxx	0000000000	xxx	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
xxxx	0000000000	xxx	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
xxxx	0000000000	xxx	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
xxxx	0000000000	xxx	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
xxxx	0000000000	xxx	303.13	Расчеты по земельному налогу
xxxx	0000000000	xxx	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
xxxx	0000000000	xxx	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
xxxx	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
xxxx	0000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
xxxx	0000000000	xxx	304.02	Расчеты с депонентами
xxxx	0000000000	xxx	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
xxxx	0000000000	xxx	304.04	Внутриведомственные расчеты
0000	0000000000	000	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000	0000000000	000	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0000	0000000000	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000	0000000000	000	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0000	0000000000	000	304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
xxxx	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
xxxx	0000000000	xxx	401.10	Доходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	xxx	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

xxxx	0000000000	xxx	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
xxxx	0000000000	xxx	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
xxxx	0000000000	xxx	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
xxxx	0000000000	xxx	401.20	Расходы текущего финансового года
xxxx	0000000000	xxx	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
xxxx	0000000000	xxx	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
xxxx	0000000000	xxx	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
xxxx	0000000000	xxx	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
xxxx	0000000000	xxx	401.40	Доходы будущих периодов
xxxx	0000000000	xxx	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
xxxx	0000000000	xxx	401.91	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
xxxx	0000000000	xxx	401.50	Расходы будущих периодов
xxxx	0000000000	xxx	401.60	Резервы предстоящих расходов
xxxx	0000000000	000	502.00	Обязательства
xxxx	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
xxxx	0000000000	xxx	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
xxxx	0000000000	xxx	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
xxxx	0000000000	xxx	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
xxxx	0000000000	xxx	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
xxxx	0000000000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
xxxx	0000000000	xxx	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
xxxx	0000000000	xxx	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
xxxx	0000000000	xxx	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
xxxx	0000000000	xxx	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
xxxx	0000000000	000	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
xxxx	0000000000	xxx	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
xxxx	0000000000	xxx	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
xxxx	0000000000	xxx	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
xxxx	0000000000	xxx	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
xxxx	0000000000	000	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
xxxx	0000000000	xxx	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
xxxx	0000000000	xxx	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным

xxxx	0000000000	xxx	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
xxxx	0000000000	xxx	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
xxxx	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
xxxx	0000000000	xxx	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
xxxx	0000000000	xxx	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
xxxx	0000000000	xxx	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
xxxx	0000000000	xxx	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
xxxx	0000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
xxxx	0000000000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
xxxx	0000000000	xxx	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
xxxx	0000000000	xxx	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
xxxx	0000000000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
xxxx	0000000000	xxx	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
xxxx	0000000000	xxx	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
xxxx	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств
xxxx	0000000000	xxx	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
xxxx	0000000000	xxx	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
xxxx	0000000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
xxxx	0000000000	xxx	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
xxxx	0000000000	xxx	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
xxxx	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения
xxxx	0000000000	xxx	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
xxxx	0000000000	xxx	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
			01	Имущество, полученное в пользование
			02	Материальные ценности, принятые на хранение
			02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
			02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
			02.3	ОС, не признанные активом
			02.4	МЗ, не признанные активом
			03	Бланки строгой отчетности
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
			05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
			05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
			05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			07.1	(Ус. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
			08	Путевки неоплаченные
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

			10	Обеспечение исполнения обязательств
			11	Государственные и муниципальные гарантии
			11.1	Государственные гарантии
			11.2	Муниципальные гарантии
			12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
			13	Экспериментальные устройства
			13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
			13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
			15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
			16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
			17	Поступление денежных средств
			17.01	Поступление денежных средств
			17.03	Поступление денежных средств в пути
			17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
			17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
			17.30	Поступление денежных средств на счет 40116
			17.34	Поступление денежных средств в кассу учреждения
			18	Выбытие денежных средств
			18.01	Выбытие денежных средств
			18.03	Выбытие денежных средств в пути
			18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
			18.07	Выбытие денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
			18.30	Выбытие денежных средств со счета 40116
			18.34	Выбытие денежных средств из кассы учреждения
			20	Задолженность, невостребованная кредиторами
			21	Основные средства в эксплуатации
			21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
			21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество
			21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
			21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество
			21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
			21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
			21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
			21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество
			21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
			21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
			21.33	Сооружения - иное движимое имущество
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
			21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
			21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
			22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
			22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
			22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
			23	Периодические издания для пользования
			24	Имущество, переданное в доверительное управление
			24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
			24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
			24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
			24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении

			24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
			24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
			24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
			24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
			24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
			24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду
			25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
			25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду
			25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду
			25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду
			25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду
			25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в аренду
			25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
			31	Акции по номинальной стоимости
			33	Ценные бумаги по договорам репо
			38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
			39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
			40	Активы в управляющих компаниях
			45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
			45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
			45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
			45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
			49	Непризнанный финансовый результат объекта инвестирования
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

6.2 График документооборота

Приложение № 6.2

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (документы по приказу 52н: вид документа, способ предоставления - бумажный носитель)

Факт хозяйственной жизни (пп.119н)/Наименование документа/ форма	**Составление документа**			**Предоставление документа**			**Обработка документа**		**Передача в архив учреждения**	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	**Ответствен. исполнитель**	**Срок исполнения**	**Отправитель**	**Получатель**	**Срок представления**	**Ответственное лицо**	**Срок обработки**	**Ответственное лицо**	**Срок передачи**
• Признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости основных средств по завершенным объемам вложений, законченным объемам работ по достройке, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению, модернизации, дооборудованию (п.1.1.3). • Признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции (п.1.1.10). • Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение объекта основных средств: при возврате объекта после осуществления ремонтных работ (п.1.1.13.4).										
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Возможно применение для отражения: Прекращено признание в бухгалтерском учете израсходованного объекта материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды: • в составе расходов текущего финансового года (п.1.5.14.1); • в составе себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.1.5.14.2); • в составе расходов на биотрансформацию (п.1.5.14.3).										

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа-тель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Возможно применение для отражения: Прекращено признание в бухгалтерском учете израсходованного объекта материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды: • в составе расходов текущего финансового года (п.1.5.14.1); • в составе себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.1.5.14.2).										
Меню-требование на выдачу продуктов питания 0504202	Диетсестра	Руководитель Повар Кладовщик	Перед выдачей продуктов питания	Диетсестра	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Возможно применение для отражения: Прекращено признание в бухгалтерском учете израсходованного объекта материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды: • в составе расходов текущего финансового года (п.1.5.14.1); • в составе себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.1.5.14.2); • в составе расходов на биотрансформацию (п.1.5.14.3).										
Ведомость на выдачу кормов и фуража 0504203	МОЛ	Руководитель МОЛ Ответствен-ный исполнитель: Начальник АХЧ	Перед выдачей кормов и фуража	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Возможно применение для отражения: Прекращено признание в бухгалтерском учете израсходованного объекта материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды: • в составе расходов текущего финансового года (п.1.5.14.1); • в составе себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.1.5.14.2); • в составе расходов на биотрансформацию (п.1.5.14.3).										
Ведомость выдачи материальных ценностей на	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за

нужды учреждения 0504210			после окончания							текущий год
Признаны в бухгалтерском учете суммы принятых обязательства в сумме начисленной работникам учреждения заработной платы, прочих выплат (компенсаций) в соответствии с видом объекта учета и хозяйственной операции в части: • увеличения вложений в нефинансовые активы (п.3.2.1.1); • увеличения себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.3.2.1.2); • увеличения затрат на биотрансформацию (п.3.2.1.3); • расходов текущего финансового года (п.3.2.1.4). Признаны в бухгалтерском учете суммы начисленных пенсий, пособий и иных социальных выплат бывшим работникам учреждения (п.3.2.2). Признаны в бухгалтерском учете суммы начисленных стипендий студентам, учащимся, аспирантам, ординаторам в части: • увеличения себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.3.2.4.1); • расходов текущего финансового года (п.3.2.4.2). Признаны в бухгалтерском учете операции по выдаче из кассы учреждения заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения, по договорам гражданско-правового характера (п.3.2.17). Признаны в бухгалтерском учете учреждения операции по выдаче заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, произведенных ответственным подотчетным лицом (п.3.2.20). Признаны в бухгалтерском учете учреждения депонированные суммы заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат в связи с их неполучением в срок (п.3.2.21). Признаны (начислены) в бухгалтерском учете учреждения суммы налога на доходы физических лиц учреждением как налоговым агентом (п.3.3.1). Признаны в бухгалтерском учете учреждения операции по депонированию сумм, не полученных работниками учреждений (учащимися) в срок, заработной платы, выплат по оплате труда, пособий (стипендий) (п.3.5.1). Признаны в бухгалтерском учете учреждения операции по удержанию сумм заработной платы, выплат по оплате труда, стипендий (п.3.6.1). Признано в бухгалтерском учете учреждения уменьшение задолженности виновного лица по ущербу на сумму произведенных удержаний из заработной платы (стипендии) и иных доходов (п.3.6.3). Признано в бухгалтерском учете учреждения уменьшение задолженности подотчетного лица по возврату неиспользованных им денежных средств (денежных документов) на сумму произведенных с оплаты труда (стипендиям) удержаний (п.3.6.4). Признано в бухгалтерском учете учреждения уменьшение задолженности подотчетного лица по возврату неиспользованных им денежных средств (денежных документов) на сумму удержаний, произведенных из заработной платы, стипендии и (или) иных доходов, по иному виду финансового обеспечения (деятельности); виновного лица по ущербу на сумму удержаний, произведенных из заработной платы, стипендии и иных доходов, по иному виду финансового обеспечения (деятельности) (п.3.6.5).										
Расчетно-платежная ведомость 0504401	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель Главный бухгалтер	До XX числа	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномочен-ное лицо (при выплате на карты)	В день поступле-ния документа	Бухгалтер	После сдачи отчет-ности за текущий год
Признаны в бухгалтерском учете суммы принятых обязательства в сумме начисленной работникам учреждения заработной платы, прочих выплат (компенсаций) в соответствии с видом объекта учета и хозяйственной операции в части: • увеличения вложений в нефинансовые активы (п.3.2.1.1);										

<table>
<tr><td colspan="11">• увеличения себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.3.2.1.2);
• увеличения затрат на биотрансформацию (п.3.2.1.3);
• расходов текущего финансового года (п.3.2.1.4).
Признаны в бухгалтерском учете суммы начисленных пенсий, пособий и иных социальных выплат бывшим работникам учреждения (п.3.2.2).
Признаны в бухгалтерском учете суммы начисленных стипендий студентам, учащимся, аспирантам, ординаторам в части:
• увеличения себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.3.2.4.1);
• расходов текущего финансового года (п.3.2.4.2).
Признаны в бухгалтерском учете операции по выдаче из кассы учреждения заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения, по договорам гражданско-правового характера (п.3.2.17).
Признаны в бухгалтерском учете учреждения депонированные суммы заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат в связи с их неполучением в срок (п.3.2.21).
Признаны (начислены) в бухгалтерском учете учреждения суммы налога на доходы физических лиц учреждением как налоговым агентом (п.3.3.1).
Признаны в бухгалтерском учете учреждения операции по депонированию сумм, не полученных работниками учреждений (учащимися) в срок, заработной платы, выплат по оплате труда, пособий (стипендий) (п.3.5.1).
Признаны в бухгалтерском учете учреждения операции по удержанию сумм заработной платы, выплат по оплате труда, стипендий (п.3.6.1).
Признано в бухгалтерском учете учреждения уменьшение задолженности виновного лица по ущербу на сумму произведенных удержаний из заработной платы (стипендии) и иных доходов (п.3.6.3).
Признано в бухгалтерском учете учреждения уменьшение задолженности подотчетного лица по возврату неиспользованных им денежных средств (денежных документов) на сумму произведенных с оплаты труда (стипендиям) удержаний (п.3.6.4).
Признано в бухгалтерском учете учреждения уменьшение задолженности подотчетного лица по возврату неиспользованных им денежных средств (денежных документов) на сумму удержаний, произведенных из заработной платы, стипендии и (или) иных доходов, по иному виду финансового обеспечения (деятельности); виновного лица по ущербу на сумму удержаний, произведенных из заработной платы, стипендии и иных доходов, по иному виду финансового обеспечения (деятельности) (п.3.6.5).</td></tr>
<tr><td>Расчетная ведомость 0504402</td><td>Бухгалтер-расчетчик</td><td>Главный бухгалтер или Бухгалтер</td><td>В день начисления меж-расчетной выплаты</td><td>Бухгалтер-расчетчик</td><td>Главный бухгалтер или Бухгалтер</td><td>В течение одного дня с момента оформления</td><td>Бухгалтер</td><td>В день поступле-ния документа</td><td>Бухгалтер</td><td>После сдачи отчет-ности за текущий год</td></tr>
<tr><td colspan="11">Признаны в бухгалтерском учете учреждения операции по выдаче заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, произведенных ответственным подотчетным лицом (п.3.2.20).</td></tr>
<tr><td>Платежная ведомость 0504403</td><td>Бухгалтер-расчетчик</td><td>Руководитель Главный бухгалтер</td><td>В день начисления меж-расчетной выплаты</td><td>Бухгалтер-расчетчик</td><td>Главный бухгалтер</td><td>В течение одного дня с момента оформления</td><td>Бухгалтер-кассир или уполномочен-ное лицо (при выплате на карты)</td><td>В день поступле-ния документа</td><td>Бухгалтер</td><td>После сдачи отчет-ности за текущий год</td></tr>
<tr><td colspan="11">Карточка-справка (ф. 0504417) заполняется на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402).</td></tr>
</table>

Карточка-справка 0504417	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения	Специалист кадровой службы	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующий табель по мере составления	Руководитель подразделения	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер-расчетчик	Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета	В день предоставления бухгалтеру-расчетчику приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерских записей не формирует, служит основанием для создания документа Расходный кассовый ордер (ф. 0310002).										
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам 0504501	Руководитель подразделения	Руководитель Главный бухгалтер Уполномоченное лицо	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководитель подразделения	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Квитанция 0504510	Бухгалтер-кассир	Кассир							Бухгалтер	После сдачи отчет-

										ности за текущий год
Кассовая книга 0504514	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В момент составления	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Бухгалтер-кассир	Ежедневно (ежемесячно) путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета посещаемости детей 0504608	Воспитатель	Руководитель и Начальник подразделения	Ежедневно	Воспитатель	Бухгалтер	В последний день месяца	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (документы (регистры) по приказу 61н, по приказу 52н (с изм. 103н): вид документа - электронный, способ предоставления - цифровой способ предоставления))

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования, биологических активов											
№ п/п	Факт хозяйственной жизни (пп.119н)/ Наименование документа/ информации	Вид представления документа /информац. (бумажный/ электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее, утверждающее документ/ информацию	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/ информации	Срок направления документа/ информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Бухгалтерских записей не формирует, применяется для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств.											
1.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момент создан. док-та (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение объекта основных средств: при возврате объекта после осуществления ремонтных работ (п.1.1.13.4).											
2.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользова-	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента созда-	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	ние (ф.0510434)					ния документа				- Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
Увеличение показателей счета при принятии уполномоченным органом решения о списании выбывшего с балансового имущества при условии его утилизации (п.7.3).											
3.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

Прекращено признание в бухгалтерском (балансовом) учете объекта основных средств (в части остаточной стоимости объекта основных средств), в том числе:

- при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий, природного явления, катастрофы) (п.1.1.27.2);
- пришедшего в негодность, при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета (п.1.1.27.3).

Прекращено признание в бухгалтерском (балансовом) учете объекта нематериальных активов при его выбытии с бюджетного учета по остаточной стоимости, в том числе:

- в случае выявления комиссией по поступлению и выбытию активов несоответствия их условиям признания актива (в частности объектов, пришедших в негодность) (п.1.2.18.1);
- при принятии решения о продаже (п.1.2.18.3);
- пришедшего в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (п.1.2.18.5).

Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании (в части балансовой стоимости) (п.1.3.15).

Прекращено признание в бухгалтерском учете произведенных капитальных вложений в объекты нефинансовых активов при наличии решения о списании объектов незавершенного строительства

или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства (п.1.6.18). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта права пользования нематериальными активами (неисключительного права) в сумме накопленной амортизации объекта права пользования нематериальными активами (при завершении (досрочном прекращении) договора) (п.1.10.16). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта права пользования нематериальными активами (неисключительного прав) при прекращении прав пользования в сумме накопленного обесценения за период пользования правами пользования нематериальными активами (п.1.10.17). Прекращено признание в бухгалтерском учете сумм обесценения при выбытии объекта биологических активов, пришедших в негодность, при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета (п.1.11.20). Прекращено признание в бухгалтерском учете объектов биологических активов, пришедших в негодность, при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета (в сумме остаточной стоимости) (1.11.21).											
4.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
Принят к бухгалтерскому учету объект основных средств, приобретенный (созданный), в том числе в объеме безвозмездно переданных капитальных вложений, в части: • недвижимого имущества (п.1.1.1.1); • движимого имущества (1.1.1.2). Признаны в бухгалтерском учете суммы увеличения стоимости объекта основных средств при создании резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, формирование которого предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, условиями эксплуатации основных средств, предусмотренных договором купли-продажи, создания, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объектов основных средств (п.1.1.2). Признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости основных средств по завершенным объемам вложений, законченным объемам работ по достройке, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению, модернизации, дооборудованию (п.1.1.3). Признаны в бухгалтерском учете законченные капитальные вложения арендатора, пользователя объекта недвижимого (движимого) имущества в отделимые или неотделимые улучшения арендуемого (используемого) им объекта имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования (п.1.1.4). Признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции (п.1.1.10). •Признано в бухгалтерском учете перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении при реклассификации по первоначальной (балансовой) стоимости, в том числе полученный в результате разукомплектации новых инвентарных объектов учета (п.1.1.12). Принят к бухгалтерскому учету объект нематериальных активов объект нематериальных активов (приобретение, изготовление хозяйственным способом, при исполнении контрактов) в сумме произведенных затрат в части: • положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (п.1.2.1.1); • положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в соответствии с концессионным соглашением (п.1.2.1.2). Принят к бухгалтерскому учету объект нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также признание увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по его модернизации в части:											

<table>
<tr><td colspan="11">
• нематериальных активов - движимого имущества (п.1.2.2.1);
• нематериальных активов в соответствии с концессионным соглашением (п.1.2.2.2).
Принят к бухгалтерскому учету объект непроизведенных активов при его приобретении (создании) в части:
• недвижимого имущества (п.1.3.1.1);
• особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества (п.1.3.1.2).
Признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости непроизведенных активов в объеме неотделимых фактических затрат на их улучшение в части:
• объектов непроизведенных активов, за исключением объектов, входящих в состав имущества концедента (п.1.3.2.1);
• увеличение стоимости объектов непроизведенных активов в составе имущества концедента (п.1.3.2.2.).
Признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости непроизведенных активов в объеме фактических затрат в улучшение объектов непроизведенных активов, неотделимых от них (п.1.3.5).
Приняты к бухгалтерскому учету права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при их приобретении (п.1.6.8).
Принят к бухгалтерскому учету объект права пользования нематериальными активами (неисключительные права) с определенным (неопределенным) сроком пользования при их приобретении по сформированной стоимости вложений, создании подведомственным учреждением в рамках выполнения государственного задания (п.1.10.14).
Признаны в бухгалтерском учете операции по реклассификации объектов прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) с неопределенным сроком полезного использования в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования, в том числе в случае досрочного прекращения договора пользования на права пользования объектов с неопределенным сроком; перемещению прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) (п.1.10.20).
Принят к бухгалтерскому учету объект биологических активов в сумме его фактической стоимости, сформированной при приобретении (п.1.11.1).
</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)</td><td>Электронный</td><td>Ответственный член Комиссии</td><td>Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:
- завершения капвложений в объект НФА;
- регистрации права оперативного управления;
- подписания Акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- безвозмездного получения объектов НФА;
- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме</td><td>Члены и председатель Комиссии</td><td>В течение одного рабочего дня с момента создан. документа</td><td>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</td><td>Бухгалтер по учету ТМЦ (указать иное)</td><td>В день поступления документа</td><td>1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);
2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)</td><td>Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета</td></tr>
<tr><td colspan="11">
Признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости объекта основных средств при оценке до справедливой стоимости (п.1.1.15).
Признано в бухгалтерском учете уменьшение стоимости объекта основных средств при ее доведении до справедливой стоимости (п.1.1.33).
Принят к бухгалтерскому учету безвозмездно полученный объект нематериальных активов (п.1.2.5).
Признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости объекта нематериальных активов до справедливой стоимости (п.1.2.6).
Признано в бухгалтерском учете уменьшение стоимости объекта нематериальных активов при ее доведении до справедливой стоимости (п.1.2.22).
Признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости объекта непроизведенных активов до справедливой стоимости при реализации (п.1.3.8).
Признано в бухгалтерском учете уменьшение стоимости объекта непроизведенных активов при ее доведении до справедливой стоимости при реализации (п.1.3.18).
</td></tr>
</table>

Принят к бюджетному учету объект биологических активов, полученный безвозмездно (п.1.11.8).											
6.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества (**указать иное**)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении

Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение объекта основных средств:
при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, по соглашению о концессии и на хранение (п.1.1.13.2).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта основных средств при безвозмездной передаче объектов основных средств при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (в части балансовой стоимости) (п.1.1.22).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта основных средств при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (в части балансовой стоимости) (п.1.1.23).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта основных средств при безвозмездной передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти, государственных (муниципальных) учреждений (в части балансовой стоимости объекта основных средств) (п.1.1.26).
Прекращено признание в бухгалтерском (балансовом) учете объекта основных средств (в части остаточной стоимости объекта основных средств), в том числе:

- при продаже объектов основных средств (п.1.1.27.4);
- в связи с передачей арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемый как объект неоперационной (финансовой) аренды (п.1.1.27.6);
- в связи с вложением основных средств в уставный капитал (фонд) организаций в размере их остаточной стоимости в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (п.1.1.27.7).

Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта основных средств при безвозмездной передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления) (п.1.1.30).
Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение объектов нематериальных активов:
при передаче в доверительное управление, концессию без прекращения права оперативного управления (п.1.2.8.1).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта нематериальных активов при безвозмездной передаче нематериальных активов при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (в части балансовой стоимости) (п.1.2.14).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта нематериальных активов при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (в части балансовой стоимости) (п.1.2.15).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта нематериальных активов в связи с его передачей органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления) (в части балансовой стоимости) (п.1.2.16).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта нематериальных активов в связи с передачей в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти, государственных (муниципальных) учреждений (в части балансовой стоимости) (п.1.2.17).
Прекращено признание в бухгалтерском (балансовом) учете объекта нематериальных активов при его выбытии с бюджетного учета по остаточной стоимости, в том числе:

- в связи с вложением объекта нематериальных активов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при создании некоммерческих организаций в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций по остаточной стоимости (п.1.2.18.2).

Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов:

- при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию (п.1.3.9.2).

Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта непроизведенных активов при безвозмездной передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (п.1.3.10).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта непроизведенных активов при безвозмездной передаче непроизведенных активов при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (в части балансовой стоимости) (п.1.3.11).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта непроизведенных активов при безвозмездной передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти, государственных (муниципальных) учреждений (в части балансовой стоимости) (п.1.3.12).
Прекращено признание в бухгалтерском учете разделенного земельного участка, находящегося в государственной (муниципальной) собственности, являющегося единицей инвентарного учета (п.1.3.13).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта непроизведенных активов при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (в части балансовой стоимости) (п.1.3.17).
Прекращено признание в бухгалтерском учете суммы начисленной амортизации по объектам нефинансовых активов при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (п.1.4.17).
Прекращено признание в бухгалтерском учете суммы начисленной амортизации по объектам нефинансовых активов при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.4.18).
Прекращено признание в бухгалтерском учете суммы начисленной амортизации по объектам нефинансовых активов при их передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления) (п.1.4.19).
Прекращено признание в бухгалтерском учете произведенных вложений в объекты основных средств и нематериальных активов, связанных с их передачей иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы, а также физическим лицам, в составе расходов текущего финансового года (п.1.6.12).
Прекращено признание в бухгалтерском учете произведенных вложений в объекты нефинансовых активов при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (п.1.6.13).
Прекращено признание в бухгалтерском учете вложений в нефинансовые активы при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.6.14).
Прекращено признание в бухгалтерском учете переданных произведенных вложений в объекты нефинансовых активов при передаче фактических вложений в объект нефинансовых активов (в объеме произведенных затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) балансодержателю объекта, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, в целях отнесения суммы указанных фактических вложений на формирование (увеличение) первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта (п.1.6.16).
Прекращено признание в бухгалтерском учете произведенных вложений в объекты нефинансовых активов при их передаче государственным и муниципальным предприятиям, иным правообладателям (п.1.6.17).
Прекращено признание нефинансовых активов в пути при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.7.4).
Прекращено признание в бухгалтерском учете затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.8.23).
Прекращено признание в бухгалтерском учете затрат на биотрансформацию при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.9.11).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекты права пользования нефинансовыми активами (выбытие объекта учета операционной аренды) в сумме накопленной амортизации объекта права пользования нефинансовыми активами (при завершении договора) (п.1.10.4)
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта права пользования нефинансовыми активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды), в сумме накопленной амортизации объекта права пользования нефинансовыми активами (п.1.10.5)
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта права пользования нефинансовыми активами при досрочном прекращении договоров аренды (имущественного найма) в сумме остаточной стоимости объекта права пользования нефинансовыми активами (п.1.10.6).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта права пользования нефинансовыми активами при досрочном прекращении договоров аренды (имущественного найма) объектами имущества, в том числе земельными участками, относящихся к операционной аренде на льготных условиях, в сумме остаточной стоимости права пользования нефинансовыми активами (п.1.10.7).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объектов права пользования нефинансовыми активами при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (в части балансовой стоимости) (п.1.10.11).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта права пользования нематериальными активами (неисключительного права) с определенным (неопределенным) сроком пользования при

реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения по балансовой стоимости (в части балансовой стоимости) (п.1.10.21).
Прекращено признание объекта биологических активов при его передаче при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (в части балансовой стоимости) (п.1.11.22).
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта биологических активов при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (в части балансовой стоимости) (п.1.11.23).
Прекращено признание объекта биологических активов при его передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления) (п.1.11.24).
Прекращено признание в бухгалтерском учете сумм обесценения при выбытии объекта биологических активов при передаче объекта биологических активов в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти, государственных (муниципальных) учреждений (п.1.11.25).
Прекращено признание объекта биологических активов при его передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти, государственных (муниципальных) учреждений (п.1.11.26).
Прекращено признание в бухгалтерском учете начисленного убытка от обесценения нефинансовых активов:

- при передаче объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, биологических активов при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (п.1.12.7.1);
- при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами (п.1.12.7.2).

Прекращено признание в бухгалтерском учете начисленного обесценения при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (1.12.11).

7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

Принят к бухгалтерскому учету объект основных средств, поступивший при возмещении ущерба (недостачи), причиненного виновным лицом, в натуральной форме, в части:

- недвижимого имущества (п.1.1.5.1);
- движимого имущества (п.1.1.5.2).

Принят к бухгалтерскому учету объект основных средств, безвозмездно полученный при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (в части балансовой стоимости) (п.1.1.6).
Принят к бухгалтерскому учету объект основных средств при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (в части балансовой стоимости) (п.1.1.7).
Принят к бухгалтерскому учету объект основных средств, полученный безвозмездно:

- при закреплении права оперативного управления, в том числе при реорганизации (п.1.1.8.1);
- в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации (п.1.1.8.2);
- от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (п.1.1.8.3).

Принят к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объект основных средств, являющийся предметом неоперационной (финансовой) аренды, по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) (п.1.1.9).
Принят к балансовому учету объект основных средств при его восстановлении на балансовом учете на основании решения собственника государственного (муниципального) имущества

(уполномоченного органа) (далее - уполномоченный орган) о прекращении его эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю (п.1.1.11).
Признано в бухгалтерском учете перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении при реклассификации по первоначальной (балансовой) стоимости, в том числе полученной в результате разукомплектации новых инвентарных объектов учета (п.1.1.12).
Принят к бухгалтерскому учету объект основных средств, полученный по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (в частности: специальное оборудование, объекты, использованные при изготовлении различных экспериментальных устройств, иные объекты имущества) (п.1.1.14).
Принят к бухгалтерскому учету по сформированной стоимости безвозмездно полученный при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (в части балансовой стоимости) (п.1.2.3).
Принят к бухгалтерскому учету объект нематериальных активов при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (в части балансовой стоимости) (п.1.2.4).
Принят к бухгалтерскому учету безвозмездно полученный объект нематериальных активов (п.1.2.5).
Принят к бухгалтерскому учету объект непроизведенных активов, поступивший при возмещении ущерба (недостачи), причиненного виновным лицом, в натуральной форме (п.1.3.3).
Принят к бухгалтерскому учету объект непроизведенных активов, безвозмездно полученный при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (в части балансовой стоимости) (п.1.3.4).
Принят к бухгалтерскому учету объект непроизведенных активов по первоначальной стоимости при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (в части балансовой стоимости) (п.1.3.5).
Принят к бухгалтерскому учету объект непроизведенных активов при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации) (п.1.3.6).
Принят к бухгалтерскому учету земельный участок, вновь образовавшийся в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности, являющегося единицей инвентарного учета, при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования (п.1.3.6).
Признана в бухгалтерском учете сумма ранее начисленной амортизации при получении объектов нефинансовых активов при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (п.1.4.8).
Признана в бухгалтерском учете сумма ранее начисленной амортизации по объектам нефинансовых активов при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.4.9).
Признана в бухгалтерском учете сумма амортизации при получении объектов нефинансовых активов при безвозмездном получении, а также при закреплении за учреждением права оперативного управления (п.1.4.10).
Признана в бухгалтерском учете сумма начисленной амортизации на объекты нефинансовых активов при их восстановлении на балансовом учете на основании решения об определении целевой функции актива, являющегося на момент принятия такого решения не активом (п.1.4.12).
Признаны в бухгалтерском учете суммы вложений в нефинансовые активы при передаче объектов, в том числе объектов незавершенного строительства, при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (п.1.6.4).
Приняты к бухгалтерскому учету вложения в нефинансовые активы при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.6.5).
Признаны в бухгалтерском учете операции по передаче фактических вложений в объект нефинансовых активов (в объеме произведенных затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) балансодержателю объекта, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, в целях отнесения суммы указанных фактических вложений на формирование (увеличение) первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта от других организациям (бюджетов) (п.1.6.6).
Признан в бухгалтерском учете объект нефинансовых активов в пути при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.7.2).
Признаны в бухгалтерском учете затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.8.22).
Признаны в бухгалтерском учете затраты на биотрансформацию при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.9.10).
Приняты к бухгалтерскому учету объекты права пользования нефинансовыми активами при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (в части балансовой стоимости) (п.1.10.10).
Принят к бухгалтерскому учету объект права пользования нематериальными активами (неисключительные права) с определенным (неопределенным) сроком пользования при их приобретении

(п.1.10.12). Принят к бухгалтерскому учету объект права пользования нематериальными активами (неисключительные права) с определенным (неопределенным) сроком пользования при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (в части балансовой стоимости) (п.1.10.15). Признан в бухгалтерском учете объект права пользования нематериальными активами (неисключительного права), полученный в результате необменной операции (п.1.10.19). Принят к бухгалтерскому учету приплод от биологических активов животноводства, за исключением приплода, признаваемого в составе материальных запасов (п.1.11.2). Принят к бухгалтерскому учету объект биологических активов, поступивший в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом (п.1.11.3). Принят к бухгалтерскому учету объект биологических активов, поступивший при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (в части балансовой стоимости) (п.1.11.4). Принят к бухгалтерскому учету объект биологических активов при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (в части балансовой стоимости) (п.1.11.5). Принят к бухгалтерскому учету объект биологических активов при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также при получении от организаций бюджетной сферы (п.1.11.6). Принят к бухгалтерскому учету объект биологических активов в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации (п.1.11.7). Принят к бюджетному учету объект биологических активов, полученный безвозмездно (п.1.11.8). Признан в бухгалтерском учете убыток от обесценения нефинансовых активов при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (п.1.12.2). Признаны в бухгалтерском учете суммы начисленного обесценения при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.12.3). Признан в бухгалтерском учете убыток от обесценения нефинансовых активов при безвозмездном получении объектов основных средств, нематериальных активов, биологических активов, прав пользования нематериальными активами и непроизведенных активов (п.1.12.4).										
7. 2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при приемке имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение объекта основных средств: между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью в учреждении (п.1.1.13.1). Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение объектов нематериальных активов: при перемещении между ответственными лицами (п.1.2.8.3). Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов: при перемещении между ответственными лицами, при уточнении признаков аналитического учета (п.1.3.9.1). Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение объекта биологических активов между лицами, ответственными лицами в учреждении (п.1.11.10).											
8.	Накладная на внутреннее перемещение	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ, или	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа);	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	Для внутреннего пользования

	объектов нефинансовых активов (ф.0510450)		лицо, ответственное за формирование документа	(к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	2. Лицо, получающее МЦ		документа			перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
Прекращено признание в балансовом учете объекта основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда в связи с его передачей в эксплуатацию с отнесением стоимости объекта основных средств в состав расходов текущего финансового года (п.1.1.18). Прекращено признание в балансовом учете объекта основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда в связи с его передачей в эксплуатацию с отнесением стоимости объекта основных средств в состав себестоимости продукции, работ, услуг (п.1.1.19). Прекращено признание в балансовом учете объекта основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда в связи с его передачей в эксплуатацию с отнесением стоимости объекта основных средств в состав себестоимости биотрансформации, сформированной в результате деятельности по биотрансформации (п.1.1.20). Прекращено признание в балансовом учете библиотечного фонда, независимо от стоимости, объекта основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества в связи с его передачей в эксплуатацию с отнесением стоимости объекта основных средств на увеличение вложений в материальные запасы, не предназначенные для продажи (п.1.1.21). Признаны в бухгалтерском учете расходы, формирующие фактическую стоимость (себестоимость) биотрансформации, сформированной в результате деятельности по биотрансформации в части: • стоимости объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда (п.1.9.1.6). Признан в бухгалтерском учете перевод объекта биологических активов в составе биологической продукции при сборе (получении, вылове) биологических активов, достижении биологической зрелости или прекращении жизнедеятельности биологических активов (например, забое скота) (п.1.11.13). Прекращено признание в бухгалтерском учете сумм накопленных убытков от обесценения биологических активов (при переводе в состав биологической продукции объекта биологических активов) (п.1.11.14).											
9.	Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ, или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления 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 (ф. 0509215,	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

						срок)				0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта основных средств при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (в части балансовой стоимости) (п.1.1.23). Прекращено признание в бухгалтерском (балансовом) учете объекта основных средств (в части остаточной стоимости объекта основных средств), в том числе: • при принятии решения о списании вследствие недостач, хищений, выявления фактов уничтожения основных средств при террористических актах (п.1.1.27.1); • при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий, природного явления, катастрофы) (п.1.1.27.2); • при ликвидации части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета (п.1.1.27.5). Прекращено признание в бухгалтерском (балансовом) учете объекта нематериальных активов при его выбытии с бюджетного учета по остаточной стоимости, в том числе: • вследствие недостачи, хищения (п.1.2.18.4); • пришедшего в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (п.1.2.18.5). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании (в части балансовой стоимости) (п.1.3.15). Прекращено признание в бухгалтерском учете произведенных вложений в объекты незавершенного строительства, уничтоженные в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы (п.1.6.19). Прекращено признание в бухгалтерском учете произведенных вложений в улучшение объектов непроизведенных активов, неотделимых от них, в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы (п.1.6.20). Прекращено признание в бухгалтерском учете сумм обесценения при выбытии объекта биологических активов помимо воли учреждения (в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения) (п.1.11.16). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта биологических активов помимо воли учреждения (в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения) (в сумме остаточной стоимости) (п.1.11.17). Прекращено признание в бухгалтерском учете сумм обесценения при выбытии объекта биологических активов в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях (п.1.11.18). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта биологических активов в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях (в сумме остаточной стоимости) (п.1.11.19). Прекращено признание в бухгалтерском учете сумм обесценения при выбытии объекта биологических активов, пришедшего в негодность, при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета (п.1.11.20). Прекращено признание в бухгалтерском учете объектов биологических активов, пришедшего в негодность, при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета (в сумме остаточной стоимости) (п.1.11.21).											
10.	Акт о списании объектов нефинансовых	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после подписа-	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа,

	активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)			Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	момента создания акта (**указать иной срок**)	ния, согласования и утверждения акта			(ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта основных средств при разукомплектации объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета (в части балансовой стоимости объекта основных средств) (п.1.11.24). Прекращено признание в бухгалтерском (балансовом) учете объекта основных средств (в части остаточной стоимости объекта основных средств), в том числе • при принятии решения о списании вследствие недостач, хищений, выявления фактов уничтожения основных средств при террористических актах (п.1.1.27.1); • при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий, природного явления, катастрофы) (п.1.1.27.2); • при ликвидации части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета (п.1.1.27.5).											
11	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение объекта основных средств: • при передаче исполнителю по контракту (договору) в целях проведения ремонта (п.1.1.13.3). Прекращено признание в бухгалтерском (балансовом) учете объекта основных средств (в части остаточной стоимости объекта основных средств), в том числе: • при продаже объектов основных средств (п.1.1.27.4).											
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ, или лицо,	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор,	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) 2. Лицо, получающее	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям

	(ф.0510458)		ответственное за формирование документа	приказ и пр.)	МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения					нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
Приняты к бухгалтерскому учету объекты права пользования нефинансовыми активами при поступлении объектов имущества, за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов, во временное владение и пользование или во временное пользование по договорам аренды (имущественного найма), относящиеся к объектам операционной аренды (в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования имуществом в соответствии с договором на дату признания) (п.1.10.1). Приняты к бухгалтерскому учету объекты права пользования нефинансовыми активами при поступлении земельных участков во временное владение и пользование или во временное пользование по договорам аренды, относящиеся к объектам операционной аренды (в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования в соответствии с договором аренды на дату признания) (п.1.10.2). Приняты к бухгалтерскому учету объекты права пользования нефинансовыми активами при поступлении в соответствии с договорами, относящимися к операционной аренде на льготных условиях, объектов имущества, земельных участков в безвозмездное срочное пользование в сумме справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования на дату признания (п.1.10.3).										
13	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ или иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Бухгалтер по учету ТМЦ или иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	После отражения в бухгалтерском учете сведений (ф. 0510478) информация о признании объектов права пользования нефинансовых активов отражается Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
1.2 Учет материальных запасов											
Принят к бухгалтерскому учету объект материальных запасов, возвращенный (сданный) работниками (сотрудниками), ранее переданный им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей (п.1.5.9). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов, переданного работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в составе расходов текущего финансового года (п.1.5.25). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов, переданного работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в составе себестоимости готовой продукции, выполнения работ, услуг (п.1.5.26).										

Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов, переданного работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в составе затрат на биотрансформацию (п.1.5.27).											
14	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
Увеличение показателей счета при принятии уполномоченным органом решения о списании выбывшего с балансового имущества при условии его утилизации (п.7.3). Принят к бухгалтерскому учету объект материальных запасов по стоимости, сформированной при безвозмездном получении: • оставшийся в распоряжении учреждения, полученный от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств (п.1.5.6.4); • оставшийся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов) (п.1.5.6.5).											
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов, пришедшего в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об его списании, а также в											

результате разукомплектации (п.1.5.17). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов, пришедшего в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы (1.5.19).											
16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
Принят к бухгалтерскому учету объект материальных запасов по стоимости, сформированной при безвозмездном получении: • оставшийся в распоряжении учреждения, полученный от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств (п.1.5.6.4); • оставшийся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов) (п.1.5.6.5); • образовавшийся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества (п.1.5.6.9). Принят к бухгалтерскому учету объект материальных запасов (в том числе бланки строгой отчетности, награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры), ранее выданный работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), за оформление и (или) выдачу бланков строгой отчетности и неиспользованных в процессе деятельности учреждения, в случае их возврата в места хранения (на склад) (п.1.5.7). Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы будущих периодов от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия (п.1.5.10).											
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
Принят к балансовому учету объект материальных запасов, ранее учитывающийся на забалансовом счете, в случае принятия решения о реализации, безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению (п.1.5.8).											
18	Решение об оценке стоимости	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии;	В течение двух	Не позднее следующего	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления	1. Отражение бухгалтерской записи в учете;	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ

	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)			(**указать иное**)	2. Утверждение - руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	рабочего дня после подписания и утверждения документа	(**указать иное**)	документа	2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	при отчуждении
Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов: • в связи с реализацией готовой продукции, биологической продукции, товаров (п.1.5.16.1); • в связи с реализацией материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров (п.1.5.16.2). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов, переданного при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (п.1.5.20). Принят к бухгалтерскому учету объект материальных запасов в сумме его фактической стоимости при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.5.21). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов, переданного органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) (п.1.5.22). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов, переданного безвозмездно в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (п.1.5.23). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов в связи с вложением материальных запасов в уставный капитал (фонд) организаций в размере его балансовой стоимости в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (п.1.5.24). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения (п.1.5.29).										
191	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
Принят к бухгалтерскому учету объект материальных запасов, поступивший при возмещении ущерба (недостачи), причиненного виновным лицом, в натуральной форме (п.1.5.3). Принят к бухгалтерскому учету объект материальных запасов, поступивший при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами), в том числе в рамках централизованных закупок (п.1.5.4). Принят к бухгалтерскому учету объект материальных запасов по стоимости, сформированной при безвозмездном получении: • при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также при получении от организаций бюджетной сферы (п.1.5.6.1); • в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации (п.1.5.6.2); • полученный от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций (п.1.5.6.3);										

• оставшийся в распоряжении учреждения, полученный от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств (п.1.5.6.4); • оставшийся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов) (п.1.5.6.5); • приплод, полученный от животных, не классифицируемых в качестве биологических активов, в целях продажи живой массы молодняка животных (п.1.5.6.6); • приплод, полученный от животных, не классифицируемых в качестве биологических активов, в целях продажи живой массы молодняка животных (п.1.5.6.7); • поступивший в результате разукомплектации (п.1.5.6.8); • образовавшийся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества (п.1.5.6.9). Принят к балансовому учету объект материальных запасов, ранее учитывающийся на забалансовом счете, в случае принятия решения о реализации, безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению (п.1.5.8). Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы будущих периодов от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия (п.1.5.10).											
19 2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при приемке МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта **(указать иной срок)**	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ **(указать иное)**	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
Отражено в бухгалтерском учете перемещение материальных запасов: между ответственными лицами (путем изменения ответственного лица) (п.1.5.11.1). Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение материальных запасов при отнесении данных объектов к категории особо ценного движимого имущества по их фактической стоимости (п.1.5.12). Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение материальных запасов при исключении данных объектов из категории особо ценного движимого имущества по их фактической стоимости (п.1.5.13). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов (в оценке расходов на приобретение (изготовление) венков, цветов, а также оплата услуг по их изготовлению) при выдаче ответственному лицу в целях возложения к памятникам и памятным знакам, при выдаче гражданам в рамках социального обеспечения, при выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу в целях их оформления (п.1.5.31).											
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ, или лицо, ответственное за формирова-	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ **(указать иное)**	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке	Для внутреннего пользования

	(ф.0510450)		ние документа							количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
Прекращено признание в бухгалтерском учете израсходованного объекта материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды: • в составе расходов текущего финансового года (п.1.5.14.1); • в составе себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.1.5.14.2); • в составе расходов на биотрансформацию (п.1.5.14.3). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов, переданного для изготовления нефинансовых активов по соответствующей операции и объекту учета, в том числе: • в составе вложений в нефинансовые активы (п.1.5.15.1); • в составе себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.1.5.15.2); • в составе расходов на биотрансформацию (п.1.5.15.3). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов при передаче спецоборудования для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ по договору (п.1.5.28). Прекращено признание в бухгалтерском учете израсходованных материалов заказчика при проведении строительных, ремонтных и иных работ с отнесением стоимости материальных запасов, в том числе: • в состав себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.1.5.30.1); • в состав расходов на биотрансформацию (п.1.5.30.2); • в состав вложений в нефинансовые активы (п.1.5.30.3); • в состав расходов текущего финансового года (п.1.5.30.4). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов (в оценке расходов на приобретение (изготовление) венков, цветов, а также оплата услуг по их изготовлению) при выдаче ответственному лицу в целях возложения к памятникам и памятным знакам, при выдаче гражданам в рамках социального обеспечения, при выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу в целях их оформления (п.1.5.31). Признаны в бухгалтерском учете вложения при создании объекта нефинансовых активов субъектом учета, в части расходов: • стоимости материальных запасов, использованных для создания нефинансовых активов (п.1.6.3.5); • стоимости введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых при создании нефинансовых активов (п.1.6.3.6). Признаны в бухгалтерском учете расходы, формирующие фактическую стоимость (себестоимость) при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг: • в части стоимости нефинансовых активов в составе прямых расходов при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги (п.1.8.1.1); • в части стоимости, сформированной при приобретении работ, услуг через подотчетное лицо в составе накладных расходов при изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг (п.1.8.1.5). Признаны в бухгалтерском учете общехозяйственные расходы в части стоимости нефинансовых активов (п.1.8.2). Признаны в бухгалтерском учете расходы, формирующие фактическую стоимость (себестоимость) биотрансформации, сформированной в результате деятельности по биотрансформации в части: • стоимости списанных материальных запасов (п.1.9.1.5).											
21	Требование-накладная (ф.0510451)	Элек-трон-ный	Ответствен-ное лицо, передающее МЗ, или лицо,	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ;	В течение двух рабочих дней с момен-	Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступле-ния докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

			ответственное за формирование документа	выдачи МЗ (к примеру, меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)	4. Руководитель учреждения	та создания документа (**указать иной срок**)	документа			нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
Отражено в бухгалтерском учете перемещение материальных запасов: • при передаче исполнителю (подрядчику) для проведения строительных, ремонтных и иных работ из материалов заказчика (п.1.5.11.2). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов: • в связи с реализацией готовой продукции, биологической продукции, товаров (п.1.5.16.1); • в связи с реализацией материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров (п.1.5.16.2). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов, переданного безвозмездно в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (п.1.5.23). Признана в бухгалтерском учете реализация готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на дату выпуска продукции (п.1.5.36).											
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ, или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления 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 материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям
Прекращено признание в бухгалтерском учете израсходованного объекта материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды: • в составе расходов текущего финансового года (п.1.5.14.1); • в составе себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.1.5.14.2); • в составе расходов на биотрансформацию (п.1.5.14.3). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов, пришедшего в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об его списании, а также в результате разукомплектации (п.1.5.17). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов вследствие выбытия объектов помимо воли учреждения (при выявленных недостачах, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах), в том числе по решению контрольного органа государственной власти (п.1.5.18). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов, пришедшего в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы (п.1.5.19). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов при передаче спецоборудования для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и											

технологических работ по договору (п.1.5.28). Прекращено признание в бухгалтерском учете израсходованных материалов заказчика при проведении строительных, ремонтных и иных работ с отнесением стоимости материальных запасов, в том числе: • в состав себестоимости готовой продукции, работ, услуг (п.1.5.30.1); • в состав расходов на биотрансформацию (п.1.5.30.2); • в состав вложений в нефинансовые активы (п.1.5.30.3); • в состав расходов текущего финансового года (п.1.5.30.4). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов (в оценке расходов на приобретение (изготовление) венков, цветов, а также оплата услуг по их изготовлению) при выдаче ответственному лицу в целях возложения к памятникам и памятным знакам, при выдаче гражданам в рамках социального обеспечения, при выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу в целях их оформления (п.1.5.31). Признаны в бухгалтерском учете суммы естественной убыли готовой продукции в составе себестоимости готовой продукции (п.1.5.38). Признаны в бухгалтерском учете суммы естественной убыли готовой продукции в составе расходов текущего финансового года (п.1.5.39). Признаны в бухгалтерском учете суммы недостач, хищений готовой продукции (п.1.5.40). Признаны в бухгалтерском учете потери готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах (п.1.5.41). Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта материальных запасов при его списании при осуществлении субъектом учета – подрядчиком в отчетном периоде расходов при выполнении работ по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета (п.1.5.42). Признаны в бухгалтерском учете вложения при создании объекта нефинансовых активов субъектом учета, в части расходов: • стоимости материальных запасов, использованных для создания нефинансовых активов (п.1.6.3.5). Признаны в бухгалтерском учете расходы, формирующие фактическую стоимость (себестоимость) биотрансформации, сформированной в результате деятельности по биотрансформации в части: • стоимости списанных материальных запасов (п.1.9.1.5).											
23	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления 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)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
1.3 Регистры по учету НФА												
24	Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ или иной ответственный исполнитель	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации);	Бухгалтер по учету ТМЦ или иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момен-	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях

			бухгалтер--ской службы	2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)		та создания/закрытия регистра					
25	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ или иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Бухгалтер по учету ТМЦ или иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
26	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ или иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ или иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/ списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
27	Инвентарная карточка группового учета	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ или иной ответствен-	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию;	Бухгалтер по учету ТМЦ или иной ответственный исполнитель	В течение одного рабо-	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение,	Для группового учета однородных объектов НФА

	нефинансовых активов (ф.0509216)		ный исполнитель бухгалтерской службы	3. На дату закрытия Инвентарной карточки	бухгалтерской службы	дня с момента принятия НФА к учету/ списания НФА с учета	регистра			технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	
2. Расчеты с подотчетными лицами											
28	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней (**указать иной срок**) до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании (**указать иное**)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (**указать иные уполномоченные лица**); 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
29	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за	В течение двух рабочих дней с момента созда-	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (**указать**	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

			документа	(иного документа-основания); - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (**указать иное**)	расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; (**указать иные уполномоченные лица**); 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	ния документа (**указать иной срок**)	документа	**иное**)			
30	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней (**указать иной срок**) до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании (**указать иное**)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (**указать иные уполномоченные лица**); 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
31	Изменение Решения о командировании на террито-	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответствен-	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с подотчет-	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

	рию иностранного государства (ф.0504516)		ное за формирование документа	течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания); - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (**указать иное**)	исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (**указать иные уполномоченные лица**); 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	момента создания документа (**указать иной срок**)	и утверждения документа	ными лицами (**указать иное**)		(при необходимости)	
32	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517)	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника (**указать иное**)	1. Подписание: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель финансово-экономической службы (**указать иные уполномоченные лица**); 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
Признана в бухгалтерском учете оплата подотчетным лицом аванса (п.2.10.3). Приняты в бухгалтерском учете суммы произведенных расходов согласно утвержденному руководителем отчету подотчетного лица в части: • приобретения материальных запасов (п.2.12.5.1); • приобретения объектов нефинансовых активов (п.2.12.5.2);											

- приобретения работ, услуг (п.2.12.5.3);
- увеличения затрат на биотрансформацию (п.2.12.5.4);
- увеличения дебиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость по приобретенным ценностям (п.2.12.5.5);
- погашения задолженности перед поставщиками работ, услуг через подотчетное лицо; погашения задолженности по оплате социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме (п.2.12.5.6);
- приобретения работ, услуг, в том числе в результате реализации товаров, в процессе продвижения товаров (п.2.12.5.8);
- при осуществлении субъектом учета - подрядчиком в отчетном периоде расходов при выполнении работ по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета (п.2.12.5.9).

Признана в бухгалтерском учете оплата подотчетным лицом аванса (п.2.12.10).

Признаны в бухгалтерском учете подарки (сувенирная продукция), возложение цветов к памятникам в рамках торжественных и протокольных мероприятий в части:

- увеличения расходов текущего финансового года (п.2.12.15.1);
- увеличения общехозяйственных расходов (п.2.12.15.2).

Признано в бухгалтерском учете исполнение подотчетным лицом обязательств, принятых по государственным (муниципальным) договорам на нужды учреждения (п.3.2.25).

33	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (**указать иные уполномоченные лица**); 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
341	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо или не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам

	(при закупках)				(ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения, осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
342	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (при выдаче денежных документов)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер - кассир (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов
3. Учет расчетов с дебиторами по доходам											
Принята в учете дебиторская задолженность по доходам в объеме принятых к учету доходов в части:											

- доходов текущего финансового года (п.2.9.1.1);
- доходов будущих периодов (п.2.9.1.2).

Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы будущего периода по иным доходам, грантам, субсидиям, иным безвозмездным поступлениям, предоставленным без условий при передаче активов, в соответствии с соглашениями (договорами) в части, относящейся к будущим периодам (п.2.9.6).

Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы медицинскими учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.9.7.1);
- доходов будущих периодов (п.2.9.7.2).

Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги в рамках видов деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами (в том числе доходы от комиссионного вознаграждения), в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.9.13.1);
- доходов будущих периодов (п.2.9.13.2).

Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы к предъявлению по долгосрочному договору строительного подряда (п.2.9.14).

Признана (начислена) в бухгалтерском учете задолженность заказчиков в соответствии с долгосрочными договорами и расчетными документами за выполненные и сданные им отдельные этапы работ, услуг (п.2.9.19).

Признано в бухгалтерском учете увеличение задолженности плательщиков доходов, начисленных в иностранной валюте, в связи с возникновением при расчете рублевого эквивалента суммы задолженности на дату поступления доходов от плательщика (на дату формирования регистров бухгалтерского учета) положительных курсовых разниц (п.2.9.20).

35	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов

Принята в учете дебиторская задолженность по доходам в объеме принятых к учету доходов в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.9.1.1);
- доходов будущих периодов (п.2.9.1.2).

Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы будущего периода по иным доходам, грантам, субсидиям, иным безвозмездным поступлениям, предоставленным без условий, при передаче активов, в соответствии с соглашениями (договорами) в части, относящейся к будущим периодам (п.2.9.6).

Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы медицинскими учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования, в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.9.7.1);
- доходов будущих периодов (п.2.9.7.2).

Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы от аренды имущества учреждения, переданного в рамках операционной аренды арендаторам согласно заключенным договорам (п.2.9.8).

Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы от аренды имущества учреждения, переданного в рамках неоперационной (финансовой) аренды арендаторам согласно заключенным договорам (п.2.9.9).

Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы от возмещения арендодателю расходов по содержанию переданного им в пользование имущества факту предъявления арендатору (пользователю) соответствующих требований (п.2.9.10).

Признана в бухгалтерском учете сумма остатка предстоящих доходов от предоставления права пользования активом (основными средствами) (на момент расторжения договора) арендодателем при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма), в соответствии с которым были переданы объекты учета операционной аренды (п.2.9.11).

Признана в бухгалтерском учете сумма остатка предстоящих доходов от предоставления актива (на момент расторжения договора) арендодателем при досрочном прекращении договора аренды

(имущественного найма), в соответствии с которым были переданы объекты учета неоперационной (финансовой) аренды (п.2.9.12).
Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги в рамках видов деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами (в том числе доходы от комиссионного вознаграждения), в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.9.13.1);
- доходов будущих периодов (п.2.9.13.2).

Признаны (начислены) в бухгалтерском учете доходы к предъявлению по долгосрочному договору строительного подряда (п.2.9.14).
Признана в бухгалтерском учете разница между суммой отраженных в учете доходов к предъявлению и суммой дохода текущего года, которая подлежит признанию в учете в случае превышения суммы доходов от реализации над суммой доходов к предъявлению (п.2.9.15).
Признана в бухгалтерском учете разница между суммой отраженных в учете доходов к предъявлению и суммой дохода текущего года, которая подлежит признанию в учете в случае превышения суммы доходов к предъявлению над суммой доходов от реализации (п.2.9.16).
Признана (начислена) в бухгалтерском учете задолженность заказчиков в соответствии с долгосрочными договорами и расчетными документами за выполненные и сданные им отдельные этапы работ, услуг (п.2.9.19).
Признано в бухгалтерском учете увеличение задолженности плательщиков доходов, начисленных в иностранной валюте, в связи с возникновением при расчете рублевого эквивалента суммы задолженности на дату поступления доходов от плательщика (на дату формирования регистров бухгалтерского учета) положительных курсовых разниц (п.2.9.20).
Признано в бухгалтерском учете уменьшение задолженности плательщиков доходов, начисленных в иностранной валюте, в связи с возникновением при расчете рублевого эквивалента суммы задолженности на дату поступления доходов от плательщика (на дату формирования регистров бухгалтерского учета) отрицательных курсовых разниц (п.2.9.27).
Признаны (начислены) в бухгалтерском учете проценты по предоставленным займам (ссудам) (п.2.11.2).
Признаны (начислены) в бухгалтерском учете штрафы и пени по предоставленным займам (ссудам) (п.2.11.3).
Признаны в бухгалтерском учете суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющегося нефинансовым активам, по оценочной стоимости в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.13.2.1);
- доходов будущих периодов (п.2.13.2.2).

Признаны в бухгалтерском учете суммы выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств, в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.13.3.1);
- доходов будущих периодов (п.2.13.3.2).

Признаны в бухгалтерском учете суммы задолженности работников учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.13.5.1);
- доходов будущих периодов (п.2.13.5.2).

Признаны в бухгалтерском учете суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (п.2.13.6).
Признаны в бухгалтерском учете суммы задолженности перед учреждением, подлежащие возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек), в том числе по решению контрольного органа государственной власти (п.2.13.7).
Признаны в бухгалтерском учете суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо необоснованного получения или сбережения (п.2.13.8).
Признаны в бухгалтерском учете суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в соответствии с законодательством Российской Федерации при возникновении страховых случаев в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.13.9.1);
- доходов будущих периодов (п.2.13.9.2).

Признаны в бухгалтерском учете суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций, в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.13.10.1);
- доходов будущих периодов (п.2.13.10.2).

Признана (начислена) в учете задолженность в сумме требований по компенсации затрат учреждений к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора

(соглашения), в том числе по результатам претензионной работы в части:

- расчетов по авансам выданным (п.2.13.11.1).

Признана (начислена) в учете задолженность по компенсации расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации (п.2.13.12.

Признана (начислена) в учете задолженность государственного внебюджетного фонда (страховщика) по возмещению расходов страхователя - учреждения по предупредительным мерам в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.13.14.1);
- доходов будущих периодов (п.2.13.14.2).

Признано в бухгалтерском учете начисление ссудодателем доходов будущих периодов от передачи ссудополучателю объектов нефинансовых активов в сумме справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов в части:

- безвозмездного срочного пользования (операционной аренды) (п.2.15.1.1);
- неоперационной (финансовой) аренды (п.2.15.1.2).

36	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	В целях начисления и корректировки доходов

Признаны в бухгалтерском учете суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющегося нефинансовым активам, по оценочной стоимости в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.13.2.1);
- доходов будущих периодов (п.2.13.2.2).

Признаны в бухгалтерском учете суммы выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств, в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.13.3.1);
- доходов будущих периодов (п.2.13.3.2).

Признаны в бухгалтерском учете суммы задолженности работников учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.13.5.1);
- доходов будущих периодов (п.2.13.5.2).

Признаны в бухгалтерском учете суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (п.2.13.6).

Признаны в бухгалтерском учете суммы задолженности перед учреждением, подлежащие возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек), в том числе по решению контрольного органа государственной власти (п.2.13.7).

Признаны в бухгалтерском учете суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо необоснованного получения или сбережения (п.2.13.8).

Признаны в бухгалтерском учете суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в соответствии с законодательством Российской Федерации при возникновении страховых случаев в части:

- доходов текущего финансового года (п.2.13.9.1);
- доходов будущих периодов (п.2.13.9.2).

Признаны в бухгалтерском учете суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг,

иных санкций, в части: • доходов текущего финансового года (п.2.13.10.1); • доходов будущих периодов (п.2.13.10.2). Признана (начислена) в учете задолженность в сумме требований по компенсации затрат учреждений к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы в части: • расчетов по авансам выданным (п.2.13.11.1). Признана (начислена) в учете задолженность по компенсации расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации (п.2.13.12). Признана (начислена) в учете задолженность государственного внебюджетного фонда (страховщика) по возмещению расходов страхователя - учреждения по предупредительным мерам в части: • доходов текущего финансового года (п.2.13.14.1); • доходов будущих периодов (п.2.13.14.2).											
37	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) (удалить, если учреждение не является администратором доходов бюджета)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета
Признано в бухгалтерском учете уменьшение суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (списании, предоставлении скидок, льгот) в части: • доходов текущего финансового года (п.2.9.31.1); • доходов будущих периодов (п.2.9.31.2). Признано в бухгалтерском учете учреждения уменьшение задолженности учреждения по возврату в доход бюджета денежных средств в случае выявления нарушений по результатам контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по программе обязательного медицинского страхования (п.2.9.40). Признано в бухгалтерском учете уточнение (уменьшение) суммы ранее признанной задолженности по ущербу (недостачам, неустойкам, иным требованиям по компенсации затрат) (п.2.13.25). Признано в бухгалтерском учете уменьшение суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (списании, предоставлении скидок, льгот) в части: • доходов текущего финансового года (п.2.13.26.1); • доходов будущих периодов (п.2.13.26.2).											
38	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения оснований согласно правовым актам, по которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента созда-	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)

				доходы (денежные взыскания)		ния документа					
Прекращено признание в балансовом учете дебиторской задолженности по доходам, нереальной ко взысканию, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации (признана в балансовом учете кредиторская задолженность по доходам, ранее признанная невостребованной кредиторами и списанная на забалансовый учет) (п.2.9.25). Признаны в бухгалтерском учете суммы, списанные с балансового учета в связи с приостановлением согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным (п.2.13.28).											
39	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления 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 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок
Признано в бухгалтерском учете списание с балансового учета нереальной ко взысканию задолженности по предоставленным займам (ссудам) (п.2.11.7). Признаны в бухгалтерском учете суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным недостачам, хищениям, потерям, иным доходам, ранее списанные на забалансовый учет (п.2.13.4). Признаны в бухгалтерском учете суммы, списанные с баланса в связи с неустановлением виновных лиц, с их уточнениями решениями судов (п.2.13.19). Признаны в бухгалтерском учете суммы, списанные с балансового учета в связи с приостановлением согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным (п.2.13.20). Признано в бухгалтерском учете начисление доходов в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности (п.2.13.27).											
40	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления 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 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе

4. Учет расчетов с кредиторами												
Признано в бухгалтерском учете выбытие с балансового учета кредиторской задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной ко взысканию (невостребованной кредиторами по доходам), в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности (п.2.9.26). Признано в бухгалтерском учете списание с балансового учета задолженности перед подотчетными лицами, не востребованной ими (кредиторами), в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности (п.2.12.13). Прекращено признание в бухгалтерском учете кредиторской задолженности по принятым к бухгалтерскому учету суммам произведенных подотчетным лицом расходов, невостребованным подотчетными лицами (п.2.12.4). Признано в бухгалтерском учете уточнение (уменьшение) суммы ранее признанной задолженности по ущербу (недостачам, неустойкам, иным требованиям по компенсации затрат) (п.2.13.25). Прекращено признание в бухгалтерском учете в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности суммы кредиторской задолженности (п.3.1.11). Признано в бухгалтерском учете списание с балансового учета суммы кредиторской задолженности в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности (п.3.2.28). Признаны в бухгалтерском учете учреждения операции по списанию с балансового учета задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, не востребованной владельцем, при наличии документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора (владельца), а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) (п.3.4.3). Признано в бухгалтерском учете учреждения списание с балансового учета суммы кредиторской задолженности по депонированным суммам в связи с отсутствием требований кредитора в период срока исковой давности (п.3.5.3). Признано в бухгалтерском учете учреждения списание с балансового учета задолженности по удержаниям, не востребованным в течение срока исковой давности кредиторами (п.3.6.6).											
41	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___ (ф.0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности
Прекращено признание в балансовом учете дебиторской задолженности по доходам, нереальной ко взысканию, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации (признана в балансовом учете кредиторская задолженность по доходам, ранее признанная невостребованной кредиторами и списанная на забалансовый учет) (п.2.9.25).												
42	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные,	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать**	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

				акты, платежные документы)		**иной срок**)				Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
Признан в бухгалтерском учете зачет обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты (п.2.10.7). Признано в бухгалтерском учете уменьшение обязательств, принятых по государственным (муниципальным) договорам на нужды учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты (п.3.2.23).											
43	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Элек-трон-ный	Ответствен-ное лицо приемочной комиссии или иное уполномо-ченное лицо с участием представите-ля контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания докумен-та (**указать иной срок**)	Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа	Бухгалтер по учету МЦ (**указать иное**)	В день поступле-ния докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
5. Инвентаризация											
44	Решение о проведении инвентари-зации (ф.0510439)	Элек-трон-ный	Ответствен-ный исполнитель комиссии (**указать иное**)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабо-чего дня с момен-та созда-ния докуме-нта	Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер (**указать иное**)	В день поступле-ния докумен-та	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления Решения о проведении инвентаризации
45	Изменение Решения о проведении инвентари-зации (ф.0510447)	Элек-трон-ный	Ответствен-ный исполнитель комиссии (**указать иное**)	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабо-чего дня с	Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания	Главный бухгалтер (**указать иное**)	В день поступле-ния докумен-та	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)

				(при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) **(указать иное)**		момента создания документа	документа			инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	
46	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создния акта **(указать иной срок)**	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер **(указать иное)**	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
47	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания Акта **(указать иной**	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения Акта	Главный бухгалтер **(указать иное)**	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств

						срок)					
48	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии; Раздел 3 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП	Не позднее дня окончания инвентаризации	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	По данным документа: Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделу 2 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Опись (ф.0510464) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка РФ, кредитных организациях, остатков денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)
49	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии; Раздел 3 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной	Не позднее дня окончания инвентаризации	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	По данным документа: Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделам 2 и 3 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Опись (ф.0510465) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы», на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» и денежных документов, учтенных на счете 0 201 35 000

					комиссии - ЭЦП						«Денежные документы»
50	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность НФА (ЭП;) Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП); Раздел 3 - ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность НФА (ЭП); Раздел 4 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП)	Не позднее дня окончания инвентаризации	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	По данным документа: Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделам 2 и 3 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Опись (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 «Материальные запасы»), вложений в нефинансовые активы (в том числе объектов незавершенного строительства), биологических активов, прав пользования нематериальными активами, имущества государственной и муниципальной казны
51	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность денежных средств (ЭП); Раздел 1 - ответственный	Не позднее дня окончания инвентаризации	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвента-	По данным документа: Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467) - формируются соответствующие разделы и приложения документа: Акта о	Опись (ф.0510467) применяется для отражения результатов проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения

					исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП); Раздел 3 - ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность денежных средств (ЭП); Раздел 4 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП)				ризации	результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	
52	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП)	Не позднее дня окончания инвентаризации	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	По данным документа: Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделам 2 и 3 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Опись (ф.0510468) применяется для отражения результатов проведения инвентаризации расчетов по доходам (поступлениям) учреждений, учтенных на балансовых счетах 020500000 «Расчеты по доходам», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», а также на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность,

											невостребованная кредиторами»
53	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП)	Не позднее дня окончания инвентаризации	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	По данным документа: Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделам 2 и 3 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная опись (ф. 0510469) применяется для оформления инвентаризации о выявленных отклонениях на счетах учета расчетов с поставщиками и прочими кредиторами и дебиторами, по которым отражена задолженность, в том числе не подтвержденная дебиторами и (или) не согласованная с кредиторами, а также просроченная задолженность, требующая решения о реклассификации (изменении качественных характеристик), отраженная на соответствующих балансовых счетах 020400000 «Финансовые вложения», за исключением 020421000 «Облигации», 020431000 «Акции», 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами»,

											021500000 «Вложения в финансовые активы», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет», 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами» (за исключением 030404000 «Внутриведомственные расчеты», 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом») и забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», 42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями».
59	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется как на дату проведения инвентаризации с дебиторами (кредиторами), по которым имеются ненулевые остатки на дату проведения инвентаризации, на дату исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению), если такое требование	Раздел 1 подписывается ответственным исполнителем бухгалтерской службы или ответственным исполнителем, осуществляющим ведение управленческого учета, простой ЭП, главным бухгалтером субъекта учета (централизованной бухгалтерии) и	После подписания ответственными лицами	В день поступления документа	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Сверка расчетов с контрагентом подтверждена	Акт (ф. 0510477) применяется субъектом учета для отражения результатов сверки расчетов с должником (кредитором) в целях фиксации задолженности (например, при предъявлении исковых требований, урегулировании задолженности по договору

				установлено заключенным договором (соглашением), в иных случаях (например, по решению субъекта учета, при наличии соответствующего запроса), так и на иную дату	руководителем субъекта учета - ЭЦП. В Разделе 2 Акта (ф. 0510477) ответственным исполнителем контрагента формируется информация по данным контрагента в соответствии с документом-основанием (например, с договором, контрактом, соглашением) и подписывается простой ЭП. Подписание Раздела 2 Акта (ф. 0510477) со стороны контрагента осуществляется руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером - ЭЦП (при наличии технической возможности), при отсутствии технической возможности - собственноручно на бумажном носителе. Подписанный контрагентом Акт (ф. 0510477) направляется субъекту учета в форме электронного документа или при отсутствии технической возможности на						(соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением) или актами Правительства Российской Федерации)

					бумажном носителе в форме электронного образа (скан-копии) документа.						
6. Учет расчетов на забалансовых счетах											
6.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											
60	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Элек-трон-ный	Ответствен-ный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания Акта (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения Акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
6.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
61	Карточка учета имущества в личном пользова-нии (ф.0509097)	Элек-трон-ный	Лицо, осуществля-ющее контроль за обеспече-нием имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т. п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества; 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/ приня-тия имуще-ства	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступле-ния регистра	Контроль за выданным/возвращен-ным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей

График документооборота по учету труда и заработной платы (*пример*)

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Личная карточка	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков

Код формы	**Т-1**	**Т-2**	**—**	**Т-5**	**—**	**Т-7**
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составление	Работник отдела кадров, ответственный за прием и увольнение		Работник отдела кадров			
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника	Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации	Заявление работника		
Срок составления	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	На дату создания организации и при внесении изменений	При переводе работника	За три дня до начала отпуска	Ежегодно не позднее 5 января предыдущего года
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер	Начальник отдела кадров		
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель организации	Начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель организации		Руководитель организации, начальник отдела кадров
Срок утверждения	В день составления					
Куда передается	В отдел кадров (в бухгалтерию - копия)	В отдел кадров	В отдел кадров, бухгалтерию	В отдел кадров	В отдел кадров (в бухгалтерию - копия)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка (запись о приеме на работу)	—	—	Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет	Лицевой счет	—
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка формы Т-2, лицевой счет работника формы Т-54	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	—
Место хранения	Отдел кадров					
Ответственный за хранение	Начальник отдела кадров					

6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы

Приложение № 6.3

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4	Т-2ГС (МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
5	Т-3	Штатное расписание
6	Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
7	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
11	Т-7	График отпусков
12	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
13	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
14	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
16	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ

4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
6	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
7	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
8	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
9	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
10	КС-17	Акт о приостановлении строительства
11	КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству
Перечень форм первичной учетной документации пищеблока для выписки питания и контроля за качеством готовой пищи в лечебно-профилактических учреждениях		
1	1-84	Порционник на питание больных
2	22-МЗ	Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании
3	44-МЗ	Меню-раскладка для приготовления питания
4	23-МЗ	Ведомость на отпуск отделениям рационов питания для больных
5	1-85	Карточка-раскладка
6	6-ЛП	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный)
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте		
1	3	Путевой лист легкового автомобиля
2	3 спец.	Путевой лист специального автомобиля
3	4-С	Путевой лист грузового автомобиля
4	4-П	Путевой лист грузового автомобиля
5	6	Путевой лист автобуса
6	6 спец.	Путевой лист автобуса необщего пользования
7	ЭСМ -2	Путевой лист строительной машины
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Акт разукомплектации НФА
2	Б/н	Акт определения справедливой стоимости

3	Б/н	Акт выявления признаков обесценения объектов
4	Б/н	Табель учета посещаемости детей
5	Б/н	Табель учета учебных дней обучающихся с ОВЗ, обучение которых организовано на дому
6	Б/н	Отчет по питанию учащихся

Акт разукомплектации НФА

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
"___"_____ 20____ г.

Акт
разукомплектации нефинансовых активов
от "____"_____ 20____ г. № ____

_____
(Наименование организации)

Комиссия, назначенная приказом руководителя от "___" _____20____г. №_____,
в составе:
Председатель комиссии:_____
Члены комиссии:_____
произвела разукомплектацию нефинансового актива (основное средство, материальные запасы) *(подчеркнуть)*

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Инвентар-ный номер	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость, руб.	Причина разукомплектации
х	ИТОГО:	х	х			х

Стоимость нефинансовых активов, полученных в результате разукомплектации, определена _____
(по стоимости, указанной в отгрузочных документах; по справедливой стоимости)

В результате разукомплектации получены следующие нефинансовые активы:

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Ед. изм.	Инвентар-ный номер	Кол-во	Принадлежность к ОЦИ	Срок использова-ния	Стоимость, руб.
х	ИТОГО:	х	х		х	х	

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

Акт определения справедливой стоимости

Акт
определения справедливой стоимости
от "___"_____ 20____ г. № _____

_____
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо:_____
Комиссия, назначенная приказом руководителя от "___"_____ 20____г. №_____,
в составе:
Председателя _____;
(должность, Ф.И.О.)
Членов комиссии _____;
(должность, Ф.И.О.)
_____;
(должность, Ф.И.О.)
_____,
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:
1. Определена справедливая стоимость_____.
(указать нефинансовый актив)

№ п/п	Наименование актива	Стоимость 1 ед., руб.	Стоимость 2 ед., руб.	Стоимость 3 ед., руб.	Принятая стоимость, руб.

2. Справедливая стоимость определена методом рыночных цен.
3. Принять к учету объекты по принятой справедливой стоимости.

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

Акт выявления признаков обесценения объектов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
"___"_____ 20____ г.

Акт
выявления признаков обесценения объектов
от "___"_____ 20____ г. №_____

_____
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо:_____
Комиссия, назначенная приказом руководителя от "___"_____ 20____г. №_____,
в составе:
Председателя _____;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____;
(должность, Ф.И.О.)
_____;
(должность, Ф.И.О.)
_____,
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

№ п/п	Наименование актива	Признаки внешнего и внутреннего обесценения актива	Справедливая стоимость	Срок полезного использования

Заключение комиссии: _____
_____
_____

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

Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

Организация _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

	Номер документа	Дата составления
АКТ		

инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « 31 » декабря г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб.коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	номер счета							по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит дописанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Итого		X	X	-								

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

Отражение в учете резервов, поименованных в настоящем акте с № _____ по № _____, комиссией проверены и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Ответственное(ые) лицо(а):

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

« » г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил:

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

Требование представить документы, информацию

Кому:_____

Копия:_____

Требование представить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок _____. Срок представления _____– _____ – _____.

Требую представить документ не позднее _____

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ _____

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение № 6.4

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Категория документов	Образец подписи
1	Долов А.А.	директор	Договора, доверенности, первичные учетные документы	
2	Липатова Н.А.	Главный бухгалтер	доверенности, первичные учетные документы	

6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н

Приложение № 6.5

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Расчет среднегодовой стоимости имущества	Б/н	Главный бухгалтер	ежегодно
Расчет транспортного налога	Б/н	Главный бухгалтер	ежегодно
Расчет земельного налога	Б/н	Главный бухгалтер	ежегодно
Сводные данные об исполнении плана ФХД	Б/н	Главный бухгалтер	ежеквартально
Расчеты с контрагентами	Б/н	бухгалтер	ежемесячно

6.7 Сроки хранения документов

Приложение № 6.7

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <1>	Примечания
1	2	3	4
Учет и отчетность 1. Бухгалтерский учет и отчетность			
1.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
2.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	 Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
3.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности	5 лет	
4.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
5.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	 Постоянно (1) 5 лет (2) 1 год	(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - постоянно
6.	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	 Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - постоянно
7.	Регистры бухгалтерского учета (Главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
8.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и Отчеты о расходах подотчетного лица, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
9.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
10.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
11.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми

12.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
13.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
14.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: а) по месту разработки и (или) утверждения; б) в других организациях	 Постоянно До замены новыми	
15.	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки качества работы
16.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	 5 лет (1) 5 лет (1) (2) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) При условии проведения внешней проверки качества работы (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
17.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	 5 лет (1) 5 лет (2)	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно (2) При условии проведения внешней проверки качества работы
18.	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
19.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
20.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета	5 лет	
21.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
22.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
23.	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг; б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений);	 До ликвидации организации 5 лет 5 лет	

	г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
2. Учет оплаты труда			
24.	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	 Постоянно До минования надобности	
25.	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	 Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
26.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
27.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
28.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
29.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
30.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
31.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
32.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
33.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
3. Налогообложение			
34.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
35.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	
36.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
37.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
38.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	

39.	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	 50/75 лет 50/75 лет	
40.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
41.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет (1)	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
42.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
43.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1) (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее трех лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
44.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
45.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
46.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
47.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
48.	Счета-фактуры	5 лет	
49.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	
50.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
51.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников;	 5 лет	

	б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет	
4. Учет имущества			
52.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
53.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
54.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
55.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
56.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
57.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
58.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
59.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
60.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	 До ликвидации организации 5 лет	
61.	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
5. Статистический учет и отчетность			
62.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных, по которым осуществляется субъектами официальный статистический учет: а) по месту утверждения; б) в других организациях	 Постоянно До замены новыми	
63.	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные б) полугодовые, квартальные в) месячные г) декадные, еженедельные	 Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых - постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
64.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	

<1> Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

<2> ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.

<3> Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»).

6.8 Перечень регистров налогового учета

Приложение № 6.8

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ)

ЗА 2026 ГОД

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА ГОД

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН/КПП _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование налогового агента _____

1.4. Код ОКАТО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.4. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.5. Адрес постоянного места жительства _____

2.6. Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист) ___

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц

3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы _____ руб.

3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов _____

3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет N _____, дата _____ г., код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Показатели			ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ	
			Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата
Доходы	<код дохода>							
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	<код вычета>							
Налоговые вычеты фактически предоставленные	<код вычета>							
Имущественный налоговый вычет	<код вычета>							
Налоговая база по ставке:	9%							
	13%							
		За месяц						
		С начала года						
	30%							
	35%							
Сумма дохода, с которого не удержан налог								
Сведения переданы в налоговый орган								
Сумма исчисленного налога								
Сумма удержанного налога								
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N								

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период

4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов _____ рублей.
4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов _____ рублей.

Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			исчисленная	удержанная	перечисленна
По ставке 9%					
По ставке 13%					
По ставке 30%					
По ставке 35%					
ИТОГО					

Раздел 5. Сведения о предоставлении справок

5.1. Налоговому органу о доходах: N справки _____ дата _____ г.
5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки _____ дата _____ г.
5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: N справки (письма) _____
дата _____ г.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(дата) (должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

Регистры налогового учета по налогу на прибыль

Бюджетное учреждение

Регистр налогового учета за период с 01.01.2016 по 31.12.2016

Доходы от реализации товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Номенклатура				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства				
Услуга №1 (Без НДС)				
30.01.2015	Акт об оказании услуг от 30.01.2015 № 0000-000001	Акт об оказании услуг от 30.01.2015 № 0000-000001	Реализация услуги Услуга №1 (Без НДС)	
27.02.2015	Акт об оказании услуг от 27.02.2015 № 0000-000003	Акт об оказании услуг от 27.02.2015 № 0000-000003	Реализация услуги Услуга №1 (Без НДС)	
31.03.2015	Акт об оказании услуг от 31.03.2015 № 0000-000005	Акт об оказании услуг от 31.03.2015 № 0000-000005	Реализация услуги Услуга №1 (Без НДС)	
Услуга №2 (НДС 18%)				
30.01.2015	Акт об оказании услуг от 30.01.2015 № 0000-000002	Акт об оказании услуг от 30.01.2015 № 0000-000002	Реализация услуги Услуга №2 (НДС 18%)	
27.02.2015	Акт об оказании услуг от 27.02.2015 № 0000-000004	Акт об оказании услуг от 27.02.2015 № 0000-000004	Реализация услуги Услуга №2 (НДС 18%)	
31.03.2015	Акт об оказании услуг от 31.03.2015 № 0000-000006	Акт об оказании услуг от 31.03.2015 № 0000-000006	Реализация услуги Услуга №2 (НДС 18%)	
Итого				

_____

"_____"_____20___ г.

6.9 План и сроки проведения инвентаризаций

Приложение № 6.9

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации/примечание
1	Ежегодная инвентаризация *С 01 ноября по 30 ноября*	Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, - по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2	На отчетную дату	В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности
3	На отчетную дату	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества)
4	Не реже одного раза в пять лет	Библиотечные фонды
5	На отчетную дату	Музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг)
6	Не реже одного раза в три года	Иные объекты нефинансовых активов
7	Последнее число каждого месяца	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
8	Ежеквартально	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам, иные расчеты
9	При смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом	Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации
10	При передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности	Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед

	экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса	отчуждением (продажей)
11	При установлении факта утраты (хищениях или злоупотреблении) или порчи (повреждения) имущества, не связанного с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов
12	В случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия. Или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей	Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным
13	При реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
14	При ликвидации (упразднении) субъекта учета	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса
15	В случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады)	Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации

Справочная таблица

по срокам, периодичности проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

Счет	Сроки, периодичность – годовая инвентаризация
101 10 000 Недвижимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату (01.01.2026 г.). *Допустимо проводить на дополнительную дату (октябрь, ноябрь, декабрь), при этом по объектам, поступившим после дополнительной даты, необходимо провести инвентаризацию по состоянию на отчетную дату.*
101 20 000 Особо ценное движимое имущество учреждения (ОЦДИ)	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
101 28 000, 101 38 000 Библиотечный фонд	Библиотечный фонд не реже одного раза в 5 лет.
101 30 Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Не реже одного раза в 3 года *(если иное не установлено ГРБС, учредителем).*
102 20 000 Нематериальные активы - ОЦДИ учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
102 30 000 Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения.	Не реже одного раза в 3 года
103 00 000 Непроизведенные активы	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату (01.01.2026 г.).
105 20 000 ОЦДИ	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
105 30 000 Иное движимое имущество учреждения, за исключением ГП, товаров	Не реже одного раза в 3 года
105 36 000 БСО в кассе учреждения	Ежегодно.
105 37 000 – По объектам, по которым не было движения в течение года	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
0 106 11 000 Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, на отчетную дату 01.01.2026.
106 20 000 Вложения в особо ценное движимое имущество	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
106 30 000 Вложения в иное движимое имущество 106 40 000 Вложения в объекты финансовой аренды 106 60 000 Вложения в права пользования нематериальными активами	Не реже одного раза в 3 года

106 00 000 Капитальные вложения, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
111 40 000 Права пользования нефинансовыми активами	Не реже одного раза в 3 года
111 60 000 Права пользования нематериальными активами	Не реже одного раза в 3 года
113 20 000 Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
113 30 000 Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Не реже одного раза в 3 года
201 10 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства 201 20 Денежные средства учреждения в кредитной организации	Ежегодно.
201 34 Денежные средства в кассе учреждения	Ежегодно.
Дебиторская задолженность 205, 206, 208, 209, 210 05, 210 10, 210 Т5 000, забалансовый счет 04 Просроченная дебиторская задолженность Дебиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату (на 01 января 2026г.).
Кредиторская задолженность 205, 208, 209, 210 10, 302, 304 (304 01, 30402, 30403, 30406, 304Т6), забалансовый счет 20 Просроченная кредиторская задолженность Кредиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату (на 01 января 2026г.).
303 00 000	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года. Ежегодно в части: - просроченной задолженности, задолженность без движения с начала года.
401 40 000	Не ранее 01 октября отчетного года.
401 40 000 В части доходов будущих периодов по субсидиям, субвенциям, трансфертам (консолидируемым расчетам)	предварительно в сроки, установленные ФО, а также на отчетную дату (01 января 2026 г.).
401 50 000	Не ранее 01 октября отчетного года.
401 60 000 В части создаваемых на конец отчетного года резервов (уточнение суммы резерва на отчетную дату)	Не ранее 01 октября отчетного года.
23, 24, 25, 26, 27 (В части основных средств)	Одновременно с инвентаризацией 101, 103.
27 Спецодежда	*Сроки, периодичность необходимо закрепить в плане проведения инвентаризации.*

04, 20	Ежегодно. Промежуточная дата начиная с 01.10. На отчетную дату на 01.01.2026.
10	*Сроки, периодичность необходимо закрепить в плане проведения инвентаризации.*
03, 08	*Сроки, периодичность необходимо закрепить в плане проведения инвентаризации.*
01,02, 07, 09, 12, 13, 21, 23 и другие по НФА	Не реже одного раза в 3 года

6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение № 6.10

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

№ приказа о создании о комиссии 2д-од от 09.01.2024 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Состав комиссии
1	Долов А.А.	директор	Председатель комиссии
2	Лосев В.А.	Зам.директора по АХР	Заместитель Председателя комиссии *(при наличии)*
3	Бирюкова Н.В.	секретарь	Секретарь комиссии
4	Липатова Н.А.	Главный бухгалтер	Член комиссии
5	Осина Н.И.	завхоз	Член комиссии

6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение № 6.12

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	главный бухгалтер	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
					головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключитель-ных операций	нет	главный бухгалтер	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном) подразделении виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципально-го) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном) подразделении виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципально-го) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным		главный бухгалтер	
0503760	Пояснительная записка к балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		главный бухгалтер	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	нет	главный бухгалтер	**Применяется также при изменении типа учреждения**

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица № 7	Сведения об организационной структуре учреждения	Зам.директор	
Таблица № 8	Сведения о результатах деятельности учреждения	Зам.директор	
0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица № 9	Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности	Главный бухгалтер	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер	
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Главный бухгалтер	
0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	Главный бухгалтер	
0503772	Сведения о суммах заимствований	Главный бухгалтер	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Главный бухгалтер	
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Главный бухгалтер	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	Главный бухгалтер	
0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	Главный бухгалтер	
Таблица № 10	Анализ показателей отчетности учреждения	Главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица № 11	Причины увеличения просроченной задолженности	Главный бухгалтер	
Таблица № 4	Сведения об основных положениях учетной политики	Главный бухгалтер	
Таблица № 12	Прочие вопросы деятельности учреждения	Главный бухгалтер	

Перечень форм внутренней отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя, сроки составления	Примечание
Б/н					

6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения

Приложение № 6.13

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения

№ приказа о создании комиссии 2е-од от 09.01.2024 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Состав комиссии
1	Долов А.А.	директор	Председатель комиссии
2	Лосев В.А.	Зам.директора по АХР	Член комиссии
3	Липатова Н.А.	Главный бухгалтер	Член комиссии
4	Осина Н.И.	завхоз	Член комиссии

6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

Приложение № 6.14

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521), Решению о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512).

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему Отчету о расходах подотчетного лица.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по Отчету о расходах подотчетного лица) не предусмотрена.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС);
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа;
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый

чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:
- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:
- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т. п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать

покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление Отчетов о расходах подотчетного лица

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) составляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521), Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512). Документы, приложенные к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным, подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом).

4.4. Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом документов-оснований и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте.

4.6. Нумерация Отчетов о расходах подотчетного лица производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в Отчет о расходах подотчетного лица расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее трех дней после возвращения из командировки).

4.9. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления Отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

6.15 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Приложение № 6.15

П.119н	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
1.1.13.5	Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение объекта основных средств: в части операций по уточнению признаков аналитического учета объектов учета	X 101 3X 310	X 101 3X 310	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.1.16	Признаны в бухгалтерском учете суммы дооценки стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	X 101 XX 310	X 401 30 000	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.1.17	Прекращено признание в балансовом учете объекта основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации по первоначальной (балансовой) стоимости	X 401 10 172	X 101 XX 310	**Реклассификация для дальнейшей реализации:** Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440) Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442) **Иные цели:** Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.1.25	Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта основных средств при его выбытии из группы и (или) вида имущества (реклассификации) (в части балансовой стоимости объекта основных средств)	X 401 10 172	X 101 XX 310	**Реклассификация для дальнейшей реализации:** Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440) Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442) **Иные цели**: Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.1.31	Признано в бухгалтерском учете уменьшение суммы ранее сформированного резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае изменения условий использования объекта основных средств, предусмотренных договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), в результате которого у субъекта учета более не возникает обязанность по осуществлению расходов на демонтаж и (или) вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению земельного участка	X 401 60 310	X 101 XX 410	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.1.32	Признаны в бухгалтерском учете суммы уценки стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии	X 401 30 000	X 101 XX 410	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

	с решением собственника государственного (муниципального) имущества			
	Нематериальные активы			
1.2.7	Признана в бухгалтерском учете сумма дооценки стоимости объекта нематериальных активов и начисленной амортизации, полученная в результате переоценки, в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	Х 102 ХХ 320	Х 401 30 000	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.2.8.2	Отражено в бухгалтерском учете внутреннее перемещение объектов нематериальных активов: реклассификация объекта нематериальных активов из подгруппы с неопределенным сроком полезного использования в подгруппу с определенным сроком полезного использования при установлении срока полезного использования, при уточнении признаков аналитического учета	Х 102 ХХ 320	Х 102 Х0 320	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.2.19	Прекращено признание в бухгалтерском учете сумм начисленной амортизации при выбытии с балансового учета объекта нематериальных активов по остаточной стоимости	Х 104 ХХ 421	Х 102 ХХ 420	Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440)
1.2.20	Прекращено признание в бухгалтерском учете сумм признанного обесценения при выбытии с балансового учета объекта нематериальных активов по остаточной стоимости	Х 114 ХХ 42Х	Х 102 ХХ 420	Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440)
1.2.21	Признана в бухгалтерском учете сумма уценки стоимости объекта нематериальных активов и начисленной амортизации, полученная в результате переоценки, в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	Х 401 30 000	Х 102 ХХ 420	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Непроизведенные активы			
1.3.7	Признано в бухгалтерском учете изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением их кадастровой стоимости в сумме изменения, в том числе в части имущества концедента	Х 103 ХХ 330	Х 401 10 176	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.3.7	Признана в бухгалтерском учете сумма дооценки стоимости объекта непроизведенных активов, полученная в результате переоценки, предусмотренной законодательством Российской Федерации	Х 103 10 330	Х 401 30 000	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.3.14	Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта непроизведенных активов по факту его реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в части балансовой стоимости)	Х 401 10 172	Х 103 ХХ 430	Акт приема-передачи, предусмотренный договором Или Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.3.19	Признаны в бухгалтерском учете суммы уценки стоимости объекта непроизведенных активов, полученные в результате переоценки, в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	Х 401 30 000	Х 103 ХХ 430	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.3.20.1	Признано в бухгалтерском учете изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с уменьшением кадастровой стоимости в сумме изменения в части: земельных участков, не входящих в состав имущества концедента	Х 401 10 176	Х 103 1Х 430	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.3.20.2	Признано в бухгалтерском учете изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с уменьшением кадастровой стоимости в сумме изменения в части: земельных участков, находящихся в составе имущества концедента	Х 401 10 176	Х 103 91 430	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Амортизация			
	Признана в бухгалтерском учете сумма начисленной амортизации на объекты основных средств и			

	нематериальных активов (за исключением объектов учета операционной аренды, прав пользования нематериальными активами) в части:			
1.4.1.1	объектов основных средств, нематериальных активов в составе себестоимости готовой продукции, работ, услуг;	X 109 X0 271	X 104 XX 4XX	Ведомость начисленной амортизации и / или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.1.2	объектов основных средств, нематериальных активов в составе затрат на биотрансформацию;	X 110 X0 271	X 104 XX 4XX	Ведомость начисленной амортизации и / или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.1.3	объектов основных средств, нематериальных активов в составе расходов текущего финансового года;	X 401 20 271	X 104 XX 4X1	Ведомость начисленной амортизации и / или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.1.4	объектов основных средств - имущества в концессии	X 401 20 271	X 104 9X 4X1	Ведомость начисленной амортизации и / или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.2	Признана в бухгалтерском учете сумма начисленной амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды в сумме ежемесячных арендных платежей или платежей в соответствии с графиком, установленным в договоре	X 401 20 22X	X 104 4X 451	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.3	Признана в бухгалтерском учете сумма начисленной амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды в сумме ежемесячных арендных платежей или платежей в соответствии с графиком, установленным в договоре, в составе себестоимости готовой продукции, работ, услуг	X 109 X0 22X	X 104 4X 451	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.4	Признана в бухгалтерском учете сумма начисленной амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды в сумме ежемесячных арендных платежей или платежей в соответствии с графиком, установленным в договоре, в составе затрат на биотрансформацию	X 110 X0 22X	X 104 4X 451	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.5	Признана в бухгалтерском учете сумма начисленной амортизации на права пользования нематериальными активами (неисключительными правами)	X 401 20 226	X 104 6X 452	Ведомость начисленной амортизации и / или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.6	Признана в бухгалтерском учете сумма начисленной амортизации на права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) в составе себестоимости готовой продукции, работ, услуг	X 109 X0 226	X 104 6X 452	Ведомость начисленной амортизации и / или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.7	Признана в бухгалтерском учете сумма начисленной амортизации на права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) в составе затрат на биотрансформацию	X 110 X0 226	X 104 6X 452	Ведомость начисленной амортизации и / или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.11	Признана в бухгалтерском учете сумма начисленной амортизации на объекты нефинансовых активов при их реклассификации, разукомплектации (на объекты новых инвентарных объектов учета)	X 401 10 172	X 104 XX 4XX	**Разукомплектация** Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **Реклассификация** Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) Или

				Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.13	Признана в бухгалтерском учете сумма накопленной амортизации по объектам нефинансовых активов при их внутреннем перемещении при отнесении к категории особо ценного движимого имущества, реклассификации	Х 401 10 172	Х 104 2Х 4ХХ	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.14	Признаны в бухгалтерском учете расходы, произведенные учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров	2 401 20 2ХХ	2 104 Х0 4ХХ	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
1.4.15	Признаны в бухгалтерском учете суммы начисленной амортизации при осуществлении субъектом учета - подрядчиком в отчетном периоде расходов при выполнении работ по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Х 401 20 271	Х 104 ХХ 4ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.16	Прекращено признание в бухгалтерском учете суммы начисленной амортизации основных средств, нематериальных активов, прав пользования активами при их реклассификации, разукомплектации объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, при их исключении из категории особо ценного движимого имущества	Х 104 ХХ 4ХХ	Х 401 10 172	**Разукомплектация** Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **Реклассификация** Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.21	Прекращено признание в бухгалтерском учете сумм накопленной амортизации по объектам прав пользования активом (выбытие объекта учета операционной аренды), прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав) при полном завершении договора или при досрочном прекращении договора	Х 104 ХХ 451	Х 111 ХХ 45Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.22	Признано в бухгалтерском учете уменьшение суммы ранее начисленной амортизации на балансовую стоимость будущих расходов на демонтаж в случае изменения условий использования объекта основных средств, предусмотренных договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), в результате которого у субъекта учета более не возникает обязанность по осуществлению расходов на демонтаж и (или) вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению земельного участка	Х 104 ХХ 4ХХ	Х 401 20 271	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.23	Признано в бухгалтерском учете уменьшение суммы начисленной амортизации при проведении переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	Х 104 ХХ 4ХХ	Х 401 30 000	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.24	Признаны в бухгалтерском учете операции по уточнению признаков аналитического учета объектов учета	Х 104 ХХ 4ХХ	Х 104 ХХ 4ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.4.25	Признано в бухгалтерском учете увеличение суммы начисленной амортизации при проведении дооценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	Х 401 30 000	Х 104 ХХ 4ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Материальные запасы			
1.5.11.3	Отражено в бухгалтерском учете перемещение материальных запасов: при уточнении аналитического признака	Х 105 ХХ 340	Х 105 ХХ 340	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) Или Бухгалтерская справка

				(ф.0504833)
1.5.32	Принята к бухгалтерскому учету готовая продукция по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции	X 105 X7 340	X 109 60 2XX	Требование - накладная (ф. 0510451) Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.5.33	Признана в бухгалтерском учете разница между фактической и плановой (нормативно-плановой) себестоимостью готовой продукции, возникшей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании отчетного периода (месяца) в случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической в части нереализованной продукции (способ «Красное сторно»)	X 105 X7 340	X 109 60 2XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.5.34	Признана в бухгалтерском учете разница между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции, по окончании отчетного периода (месяца) в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой) в части нереализованной продукции	X 105 X7 340	X 109 60 2XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.5.37	Прекращено признание в бухгалтерском учете ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов	2 114 87 440	2 105 X7 440	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.5.47	Признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости товаров за счет наценки	X 105 X8 340	X 105 X9 340	Требование-накладная (ф. 0510451) Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.5.48	Прекращено признание в бухгалтерском учете товаров в связи с их реализацией	X 401 10 131	X 105 X8 440	Справка-отчет кассира-операциониста Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.5.49	Признано в бухгалтерском учете уменьшение суммы торговых наценок (скидок) по товарам реализованным, отпущенным или списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т. п. (способ «Красное сторно»)	X 401 10 131	X 105 X9 340	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.5.50	Признано в бухгалтерском учете уменьшение суммы торговых наценок по выявленным недостачам товаров (ущербам, нанесенным товарам) в составе доходов текущего финансового года (способ «Красное сторно»)	X 401 10 172	X 105 X9 440	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.5.51	Признано в бухгалтерском учете уменьшение суммы торговой наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий в составе расходов текущего финансового года (способ «Красное сторно»)	X 401 20 273	X 105 X9 440	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.5.52	Признаны в бухгалтерском учете расходы, произведенные учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров	2 401 20 2XX	2 105 XX 2XX	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
1.5.53	Признано в бухгалтерском учете уменьшение на конец отчетного периода стоимости товаров за счет резерва под снижение стоимости материальных запасов при их реализации по цене ниже нормативно-плановой стоимости на величину созданного резерва под снижение стоимости указанных материальных запасов	X 114 88 440	X 105 X8 440	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Вложения в нефинансовые активы			
	Признаны в бухгалтерском учете операции по формированию вложений в объекты нефинансовых активов в части:			
1.6.1.3	стоимости, сформированной по объектам нефинансовых активов в пути, при их поступлении, в случае приобретения по аккредитиву и (или) при переходе права собственности в момент их отгрузки поставщиком;	X 106 XX 3X0	X 107 XX 4X0	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.6.1.4	в части начисленных сумм налогов, сборов, иных	X 106 XX	X 303 XX	Бухгалтерская справка

	обязательных платежей, непосредственно связанных с приобретением (созданием) нефинансовых активов	3Х0	73Х	(ф.0504833)
	Признаны в бухгалтерском учете вложения при создании объекта нефинансовых активов субъектом учета в части расходов:			
1.6.3.1	по оплате труда работникам;	Х 106 ХХ 3Х0	Х 302 11 737	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.6.3.2	по начисленной амортизации на объекты, используемые при создании нефинансовых активов;	Х 106 ХХ 3Х0	Х 104 ХХ 4ХХ	Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454)
1.6.3.4	начисленных сумм налогов, сборов, иных обязательных платежей, непосредственно связанных с создание нефинансовых активов	Х 106 ХХ 3Х0	Х 303 ХХ 73Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.6.9	Признана в бухгалтерском учете сумма произведенных вложений в создание опытных образцов, полученных в ходе осуществления научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ в целях обособления вложений в опытные образцы из суммы произведенных расходов по научно-исследовательским работам	Х 106 ХХ 3Х0	Х 106 ХХ 3Х0	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.6.10	Признаны в бухгалтерском учете вложения по соответствующим объектам нефинансовых активов в целях их признания в бухгалтерском учете, в том числе из суммы вложений в имущественный комплекс нефинансовых активов	Х 106 ХХ 3Х0	Х 106 11 310	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.6.11	Признаны в бухгалтерском учете операции по уточнению признаков аналитического учета объектов учета	Х 106 ХХ 3Х0	Х 106 ХХ 3Х0	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.6.15	Признаны в бухгалтерском учете произведенные вложения, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым не получены положительные результаты на финансовый результат текущего финансового года	Х 401 10 172	Х 106 ХХ 420	Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454)
1.6.21	Признано в бухгалтерском учете изменение в стоимостной оценке резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, не связанное с приближением срока исполнения обязательства в случае уменьшения стоимостной оценки	Х 401 60 ХХХ	Х 106 ХХ 4Х0	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Нефинансовые активы в пути			
1.7.1.1	Признан в бухгалтерском учете объект нефинансовых активов, не поступивший на отчетную дату: учреждением-получателем при осуществлении расчетов по аккредитивам	Х 107 ХХ 3Х0	Х 201 26 610	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.7.5	Отражены в бухгалтерском учете операции по уточнению аналитических признаков учета	Х 107 ХХ 3Х0	Х 107 ХХ 3Х0	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			
	Признаны в бухгалтерском учете расходы, формирующие фактическую стоимость (себестоимость), при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг:			
1.8.1.4	в части начисленных расходов по обязательным платежам, налогам, сборам, иным платежам в составе прямых расходов при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги;	Х 109 60 2ХХ	Х 303 ХХ 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.1.8	в части начисленных расходов по обязательным платежам, налогам, сборам, иным платежам в составе накладных расходов при изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;	Х 109 70 2ХХ	Х 303 ХХ 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.1.9	в части накладных расходов, включенных в состав себестоимости готовой продукции, работ, услуг, при изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг	Х 109 60 2ХХ	Х 109 70 2ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.5	Признаны в бухгалтерском учете общехозяйственные расходы в части начисленных расходов по обязательным платежам, налогам, сборам, иным	Х 109 80 2ХХ	Х 303 ХХ 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

	платежам			
1.8.6	Признаны в бухгалтерском учете общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц) при формировании фактической стоимости изготовления различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг	Х 109 60 2ХХ	Х 109 80 2ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.7	Признана в бухгалтерском учете разница между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции по окончании отчетного периода (месяца) в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой) в части нереализованной продукции	Х 105 37 340	Х 109 60 2ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.8	Признана в бухгалтерском учете разница между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции по окончании отчетного периода (месяца) в случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью (способ «Красное сторно») в части нереализованной продукции	Х 105 37 340	Х 109 60 2ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.9	Признана в бухгалтерском учете разница между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции, по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой) в части нереализованной продукции	Х 105 Х7 340	Х 109 60 2ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Признана в бухгалтерском учете разница между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции по окончании отчетного периода (месяца) в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой):			
1.8.10.1	в части реализованной продукции;	Х 401 10 131	Х 109 60 2ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.10.2	в части продукции, списанной вследствие естественной убыли;	Х 401 20 272	Х 109 60 2ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.10.3	в части продукции, списанной при нанесении ущерба вследствие стихийного бедствия, чрезвычайных ситуаций	Х 401 20 273	Х 109 60 2ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Признана в бухгалтерском учете разница между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции по окончании отчетного периода (месяца) в случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью (способ «Красное сторно»):			
1.8.11.1	в части реализованной продукции;	Х 401 10 131	Х 109 60 2ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.11.2	в части продукции, списанной вследствие естественной убыли;	Х 401 20 272	Х 109 60 2ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.11.3	в части продукции, списанной при нанесении ущерба вследствие стихийного бедствия, чрезвычайных ситуаций	Х 401 20 273	Х 109 60 2ХХ	Ведомость списания затрат или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.13	Признаны в бухгалтерском учете общехозяйственные расходы, относимые на уменьшение финансового результата	Х 401 10 1ХХ	2 109 80 2ХХ	Ведомость списания затрат или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.14	Признана в бухгалтерском учете фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания, относимая на уменьшение финансового результата текущего финансового года	4 401 10 1Х0	4 109 60 2ХХ	Ведомость списания затрат или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.15	Признана в бухгалтерском учете фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, относимая на уменьшение финансового результата текущего финансового года, в рамках иной приносящей доход деятельности	2 401 10 131	2 109 60 2ХХ	Ведомость списания затрат или Бухгалтерская справка (ф.0504833)

1.8.16	Признана в бухгалтерском учете фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, относимая на уменьшение финансового результата текущего финансового года, в рамках оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования, от оказания медицинских услуг, предоставляемых женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период	7 401 10 132	7 109 60 2XX	Ведомость списания затрат или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.17	Признана в бухгалтерском учете фактическая себестоимость выполненных работ по долгосрочным договорам строительного подряда	X 401 10 138	X 109 60 2XX	Ведомость списания затрат или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.18	Признано в бухгалтерском учете увеличение себестоимости готовой продукции, работ, услуг за счет сформированных резервов предстоящих расходов, в том числе на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет работникам организации	X 109 XX 2XX	X 401 60 XXX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.19	Признано в учете списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов в случае прекращения выполнения условий признания резерва и (или) его избыточности	X 401 60 XXX	X 109 XX 2XX	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
1.8.20	Признаны в бухгалтерском учете в составе себестоимости готовой продукции (работ, услуг) текущего периода расходы учреждения, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, приходящиеся на финансовый год	X 109 60 2XX	X 401 50 2XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.8.21	Признаны в бухгалтерском учете операции по уточнению признаков аналитического учета объектов учета	X 109 X0 2XX	X 109 X0 2XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Затраты на биотрансформацию			
	Признаны в бухгалтерском учете расходы, формирующие фактическую стоимость (себестоимость) биотрансформации, сформированной в результате деятельности по биотрансформации в части:			
1.9.1.3	начисленных расходов по обязательным платежам, налогам, сборам, иным платежам;	X 110 X0 2XX	X 303 XX 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.9.1.4	признания обесценения биологических активов	X 110 X0 2XX	X 114 9X 46X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.9.2	Признаны в бухгалтерском учете накладные расходов биотрансформации в составе себестоимости биотрансформации	X 110 60 2XX	X 110 70 2XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.9.3	Признаны в бухгалтерском учете общехозяйственные расходы биотрансформации в составе себестоимости биотрансформации (в распределяемой части)	X 110 60 2XX	X 110 80 2XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.9.4	Признаны в бухгалтерском учете общехозяйственные расходы биотрансформации (в нераспределяемой части) в составе расходов текущего финансового года	X 401 20 2XX	X 110 80 2XX	Ведомость списания затрат или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.9.5	Признана в бухгалтерском учете сумма фактической себестоимости биотрансформации в составе финансового результата текущего года	X 401 10 1XX	X 110 60 2XX	Ведомость списания затрат или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.9.6	Признано в бухгалтерском учете увеличение себестоимости биотрансформации за счет сформированных резервов предстоящих расходов, в том числе на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций	X 110 X0 2XX	X 401 60 XXX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

	за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет работникам организации			
1.9.7	Признано в бухгалтерском учете списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов в случае прекращения выполнения условий признания резерва и (или) его избыточности	Х 401 60 XXX	Х 110 Х0 2XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.9.8	Признаны в бухгалтерском учете в составе себестоимости биотрансформации текущего периода расходы учреждения, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, приходящиеся на финансовый год	Х 110 60 2XX	Х 401 50 2XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.9.9	Признаны в бухгалтерском учете операции по уточнению признаков аналитического учета объектов учета	Х 110 Х0 2XX	Х 110 Х0 2XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Права пользования нефинансовыми активами			
1.10.8	Признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости объектов права пользования нефинансовыми активами, относящихся к операционной аренде на льготных условиях, до справедливой (рыночной) стоимости при уточнении (увеличении) срока пользования	Х 111 4Х 351	Х 401 40 18Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.10.9	Признано в бухгалтерском учете уменьшении стоимости объектов права пользования нефинансовыми активами, относящихся к операционной аренде на льготных условиях, до справедливой (рыночной) стоимости при уточнении (уменьшении) срока пользования	Х 401 40 18Х	Х 111 4Х 451	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Права пользования нематериальными активами			
1.10.18	Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта права пользования нематериальными активами при досрочном прекращении лицензионного договора (в части остаточной стоимости)	Х 302 26 83Х	Х 111 6Х 45Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.10.22	Признаны в бухгалтерском учете операции по уточнению признаков аналитического учета объектов учета	Х 111 XX 3XX	Х 111 XX 3XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Биологические активы			
1.11.9	Принят к бухгалтерскому учету объект биологических активов по его первоначальной (балансовой) стоимости при реклассификации между видами имущества	Х 113 XX 360	Х 401 10 172	Требование - накладная (ф. 0510451) Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.11.11	Признан в бухгалтерском учете объект биологических активов при отнесении данного объекта к категории особо ценного движимого имущества и при реклассификации	Х 113 XX 360	Х 401 10 172	Требование - накладная (ф. 0510451) Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.11.12	Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта биологических активов при исключении данного объекта из категории особо ценного движимого имущества и при реклассификации	Х 401 10 172	Х 113 XX 360	Требование - накладная (ф. 0510451) Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.11.15	Прекращено признание в бухгалтерском учете объекта биологических активов при реклассификации по первоначальной (балансовой) стоимости	Х 401 10 172	Х 113 XX 460	Требование - накладная (ф. 0510451) Или Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.11.27	Признана в бухгалтерском учете сумма дооценки стоимости биологических активов, полученных в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	Х 113 XX 360	Х 401 30 000	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.11.28	Признана в бухгалтерском учете сумма уценки стоимости биологических активов, полученных в результате переоценки, проводимой в соответствии	Х 401 30 000	Х 113 XX 460	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

	с решением собственника государственного (муниципального) имущества			
	Обесценение нефинансовых активов			
1.12.1	Признан в бухгалтерском учете резерв под снижение стоимости материальных запасов	X 401 20 274	X 114 8X 4XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.12.5	Признан в бухгалтерском учете убыток от обесценения по объектам основных средств, ранее признанных не активом, при принятии решения об определении целевой функции актива и отражении его на балансовом учете по стоимости на дату их выбытия с балансового учета (в части начисленного убытка от обесценения)	X 401 10 172	X 114 XX 4XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.12.6	Признан в бухгалтерском учете убыток от обесценения при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества, реклассификации	X 401 10 172	X 114 XX 4XX	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)
1.12.9	Прекращено признание в бухгалтерском учете начисленного убытка от обесценения за период пользования объектами прав пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при их прекращении	X 114 6X 45X	X 111 6X 45X	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)
1.12.10	Признано в бухгалтерском учете уменьшение убытка от обесценения нефинансовых активов	X 114 XX 4XX	X 401 20 274	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.12.12	Признано в бухгалтерском учете использование резерва под снижение стоимости материальных запасов при реализации готовой продукции (товара) по цене реализации ниже нормативно-плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов	2 114 8X 440	2 105 XX 440	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.12.13	Прекращено признание в бухгалтерском учете начисленного убытка от обесценения при выбытии объектов нефинансовых активов из соответствующей группы и (или) виду имущества при реклассификации объектов нефинансовых активов (разукомплектации, разделении земельных участков)	X 114 XX 4XX	X 401 10 172	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)
1.12.14	Признано в бухгалтерском учете уменьшение резерва под снижение стоимости материальных запасов в случае выбытия материальных запасов, по которым был создан резерв	2 114 8X 440	2 401 20 274	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
1.12.15	Признано в бухгалтерском учете увеличение в последующих периодах нормативно-плановой стоимости готовой продукции (товара), по которой ранее был создан резерв под снижение стоимости материальных запасов	2 114 8X 440	2 401 20 274	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Денежные средства учреждения в органа казначейства в пути			
2.1.3.2	Признано в бухгалтерском учете поступление денежных средств учреждения в органе казначейства в пути в части: положительной курсовой разницы при конвертации	X 201 13 510	X 401 10 1XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути			
2.3.10	Признана в бухгалтерском учете положительная курсовая разница при конвертации	X 201 23 510	X 401 10 171	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.3.20	Признана в бухгалтерском учете отрицательная курсовая разница	X 401 10 171	X 201 23 610	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации			
2.4.4	Признана в бухгалтерском учете положительная курсовая разница на аккредитивном счете в иностранной валюте	X 201 26 510	X 401 10 171	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.4.5	Признана в бухгалтерском учете отрицательная курсовая разница на аккредитивном счете в иностранной валюте	X 401 10 171	X 201 26 610	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в			

	кредитной организации			
2.5.8	Признана в бухгалтерском учете положительная курсовая разница при конвертации	Х 201 27 510	Х 401 10 171	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.5.18	Признана в бухгалтерском учете отрицательная курсовая разница	Х 401 1Х 171	Х 201 27 610	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.5.19	Признаны в бухгалтерском учете денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 201 27 510	Х 304 04 ХХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.5.20	Прекращено признание в бухгалтерском учете денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 304 04 ХХХ	Х 201 27 610	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
	Касса			
2.6.15	Признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости денежных средств в кассе учреждения	Х 201 34 510	Х 401 10 1Х0	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
2.6.30	Признано в бухгалтерском учете уменьшение стоимости денежных средств в кассе учреждения	Х 401 10 1Х0	Х 201 34 610	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
	Финансовые вложения			
2.8.3	Признана в бухгалтерском учете положительная курсовая разница при переоценке финансовых вложений, стоимость которых выражена в иностранной валюте	Х 204 ХХ 5ХХ	0 401 10 176	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.8.6	Признана в бухгалтерском учете отрицательная курсовая разница при переоценке финансовых вложений, стоимость которых выражена в иностранной валюте	2 401 10 176	2 204 ХХ 6ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.8.8	Приняты к бухгалтерскому учету финансовые вложения, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 204 ХХ 5ХХ	Х 304 04 ХХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.8.9	Прекращено признание в бухгалтерском учете финансовых вложений при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 304 04 ХХХ	Х 204 ХХ 6ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.8.10	Приняты к бухгалтерскому учету финансовые вложения при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения	Х 204 ХХ 5ХХ	Х 304 06 73Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Акт приема-передачи
2.8.11	Прекращено признание в бухгалтерском учете финансовых вложений при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения	Х 304 06 83Х	Х 204 ХХ 6ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Акт приема-передачи
	Расчеты по доходам			
2.9.28	Признано в бухгалтерском учете уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом	2 302 ХХ 83Х	2 205 ХХ 66Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.9.36	Признаны в бухгалтерском учете расчеты по доходам, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 205 ХХ 56Х	Х 304 04 ХХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.9.37	Прекращено признание в бухгалтерском учете расчетов по доходам при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 304 04 ХХХ	Х 205 ХХ 66Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.9.38	Признаны в бухгалтерском учете отнесение по мере завершения этапов работ (работ) по долгосрочному договору строительного подряда ранее признанной суммы расчетов с дебиторами по доходам к предъявления на расчеты с дебиторами по доходам от реализации	Х 205 31 56Х	Х 205 38 66Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.9.39	Признаны в бухгалтерском учете операции по уточнению признаков аналитического учета объектов учета	Х 205 ХХ 56Х	Х 205 ХХ 56Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

	Расчеты по выданным авансам			
2.10.6	Признано в бухгалтерском учете принятие к учету кредиторской задолженности в сумме средств, полученных учреждением по соответствующему виду финансового обеспечения (деятельности), направленных в пределах остатка средств на лицевом счете учреждения на исполнение обязательства, принятого учреждением в рамках иного вида финансового обеспечения (деятельности)	Х 206 ХХ 56Х	Х 304 06 73Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.10.11	Признано в бухгалтерском учете списание с балансового учета нереальной ко взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам	Х 401 20 273	Х 206 ХХ 66Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.10.12	Признано в бухгалтерском учете начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат учреждений к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы	Х 209 30 56Х	Х 206 ХХ 66Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.10.13	Признана в бухгалтерском учете задолженность работника, возникающая при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы (метод «Красное сторно»)	Х 302 11 83Х	Х 206 11 66Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.10.14	Признаны в бухгалтерском учете операции по уточнению признаков аналитического учета объектов учета	Х 206 ХХ 56Х	Х 206 ХХ 56Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.10.15	Признаны в бухгалтерском учете расчеты по выданным авансам, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 206 ХХ 56Х	Х 304 04 ХХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.10.16	Прекращено признание в бухгалтерском учете расчетов по выданным авансам при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 304 04 ХХХ	Х 206 ХХ 66Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)			
2.11.8	Приняты к бухгалтерскому учету расчеты по кредитам, займам (ссудам), полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 207 ХХ 54Х	Х 304 04 ХХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.11.9	Прекращено признание в бухгалтерском учете расчетов по кредитам, займам (ссудам) при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 304 04 ХХХ	Х 207 ХХ 64Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
	Расчеты с подотчетными лицами			
2.12.4	Признана в бухгалтерском учете положительная курсовая разница по суммам, выданным под отчет в иностранной валюте (в части возвратов остатков)	Х 208 ХХ 567	Х 401 10 176	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.12.5.7	Приняты в бухгалтерском учете суммы произведенных расходов согласно утвержденному руководителем отчету подотчетного лица в части удержаний из выплат по оплате труда	Х 304 03 837	Х 208 ХХ 667	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
2.12.9	Признано в бухгалтерском учете списание с балансового учета задолженности подотчетных лиц, признанной согласно законодательству Российской Федерации нереальной ко взысканию	Х 401 20 273	Х 208 ХХ 667	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437)
2.12.14	Признана в бухгалтерском учете отрицательная курсовая разница (в части возвратов остатков)	Х 401 10 176	Х 208 ХХ 667	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.12.16	Приняты к бухгалтерскому учету расчеты с подотчетными лицами, полученные при осуществлении расчетов между головным	Х 208 ХХ 567	Х 304 04 ХХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение

	учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (в части задолженности работников)			(ф. 0504805)
2.12.17	Прекращено признание в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами при передаче при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (в части задолженности учреждения)	X 304 04 XXX	X 208 XX 667	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
	Расчеты по ущербу и иным доходам			
2.13.11.2	Признана (начислена) в учете задолженность в сумме требований по компенсации затрат учреждений к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы в части: расчетов с подотчетными лицами	X 209 3X 567	X 208 XX 667	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.13.13	Признана (начислена) в учете задолженность государственного внебюджетного фонда (страховщика) по возмещению расходов работодателя - учреждения по выплатам социального пособия по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	X 209 34 567	X 303 05 73X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.13.15	Признана в бухгалтерском учете реклассификация финансовых требований по компенсации затрат, образовавшихся по состоянию на конец текущего финансового года, на финансовые требования по возврату дебиторской задолженности прошлых лет последним рабочим днем отчетного периода	X 209 34 56X	X 209 34 66X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.13.18	Признано в бухгалтерском учете возмещение ущерба виновным лицом из заработной платы (иных выплат) на сумму удержаний, произведенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	X 304 03 83X	X 209 XX 66X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.13.21	Признано в бухгалтерском учете уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом при принятии решения об удержании суммы начисленных штрафных санкций путем выплаты исполнителю договора (контракта) суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов) в части обязательств по договору (контракту), принятых за счет приносящей доход деятельности	2 302 XX 83X	2 209 41 66X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.13.22	Признано в бухгалтерском учете уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом при принятии решения об удержании суммы начисленных штрафных санкций путем выплаты исполнителю договора (контракта) суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов) в части обязательств по договору (контракту), принятых за счет иных источников финансового обеспечения	2 304 06 83X	2 209 41 66X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.13.29	Приняты к бухгалтерскому учету расчеты по ущербу и иным доходам, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 209 XX 56X	X 304 04 XXX	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.13.30	Прекращено признание в бухгалтерском учете расчетов по ущербу и иным доходам при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 304 04 XXX	X 209 XX 66X	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.13.31	Приняты к бухгалтерскому учету расчеты по ущербу и иным доходам в части задолженности перед учреждением при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или при изменении типа учреждения	X 209 XX 56X	X 304 06 73X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.13.35	Признаны в бухгалтерском учете операции по уточнению признаков аналитического учета	X 209 XX 5XX	X 209 XX 5XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

	объектов учета			
	Расчеты с прочими дебиторами			
2.15.2	Отражена в бухгалтерском учете ссудодателем сумма остатка предстоящих доходов от предоставления актива в безвозмездное (бессрочное) пользование (неоперационную (финансовую) аренду, безвозмездное срочное пользование (операционную аренду) (на момент расторжения договора) при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были переданы объекты учета	X 210 05 56X	X 401 50 2X0	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.15.5	Признана в бухгалтерском учете ссудодателем сумма остатка предстоящих расходов от предоставления актива в безвозмездное (бессрочное) пользование (неоперационную (финансовую) аренду, безвозмездное срочное пользование (операционную аренду) (на момент расторжения договора) при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были переданы объекты учета	X 401 4X 1XX	X 210 05 66X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Признано в учете начисление ссудодателем расходов будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное срочное пользование (операционная аренда) объектов нефинансовых активов в сумме справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов в части:			
2.15.6.1	безвозмездного срочного пользования (операционной аренды);	X 401 50 2X0	X 210 05 66X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.15.6.2	неоперационной (финансовой) аренды	X 401 50 2X0	X 210 05 66X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.15.7	Признана в бухгалтерском учете учреждения задолженность на дату возникновения требований к плательщикам штрафных санкций, подлежащих дальнейшему перечислению в доход соответствующего бюджета	X 210 05 560	X 303 05 730	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.15.8	Признаны в бухгалтерском учете учреждения расчеты с прочими дебиторами, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 210 05 56X	X 304 04 XXX	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.15.9	Прекращено признание в бухгалтерском учете учреждения расчетов с прочими дебиторами при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 304 04 XXX	X 210 05 66X	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
	Расчеты с учредителем			
2.16.2	Приняты к бухгалтерскому учету расчеты с учредителем, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 210 06 561	X 304 04 XXX	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.16.3	Прекращено признание в бухгалтерском учете расчетов с учредителем при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 304 04 XXX	X 210 06 661	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
	Расчеты по налоговым вычетам по НДС			
2.17.1	Признано в бухгалтерском учете списание сумм налога на добавленную стоимость, принятых учреждением в качестве налогового вычета (по сумме основного обязательства)	X 303 04 83X	X 210 12 661	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.17.2	Признано в бухгалтерском учете списание сумм налога на добавленную стоимость, принятых учреждением по авансам, уплаченным учреждением, в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации	X 303 04 83X	X 210 13 661	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.17.3	Признано в бухгалтерском учете списание сумм налога на добавленную стоимость на увеличение стоимости нефинансовых активов (работ, услуг) в порядке, предусмотренном налоговым законодательством	X 109 XX XXX	X 210 12 661	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

	Российской Федерации			
2.17.4	Признано в бухгалтерском учете уменьшение суммы налога на добавленную стоимость, подлежащей оплате в бюджет, на сумму налога, начисленного при получении оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав	X 303 04 83X	X 210 11 661	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.17.5	Признано в бухгалтерском учете уменьшение суммы налога на добавленную стоимость, подлежащей перечислению в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, на сумму налога по перечисленным предварительным оплатам в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, предъявленную продавцом этих товаров (работ, услуг)	X 303 04 83X	X 210 13 661	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.17.9	Приняты к бухгалтерскому учету расчеты по налоговым вычетам по налогу на добавленную стоимость, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 210 1X 561	X 304 04 XXX	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.17.10	Прекращено признание в бухгалтерском учете расчетов по налоговым вычетам по налогу на добавленную стоимость при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 304 04 XXX	X 210 1X 661	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.7.13	Признана в бухгалтерском учете сумма резерва на оплату товаров (работ, услуг) в части налога на добавленную стоимость	2 210 12 561	2 401 60 2XX	Документ поставки, определенный договором, контрактом
	Вложения в финансовые активы			
	Признаны в бухгалтерском учете операции на сумму разницы между стоимостью акций и иных форм участия в капитале в соответствии с договором и балансовой (остаточной), фактической стоимостью в части:			
2.18.4.1	положительной разницы;	2 215 3X 530	2 401 10 176	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.18.4.2	отрицательной разницы	2 401 10 176	2 215 3X 630	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
2.18.6	Приняты к бухгалтерскому учету вложения в финансовые активы, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 215 XX 5XX	X 304 04 XXX	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
2.18.7	Прекращено признание в бухгалтерском учете вложений в финансовые активы при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 304 04 XXX	X 215 XX 6XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам			
3.1.2	Признаны в бухгалтерском учете суммы долгового обязательства перед гарантом, в случае если последний исполнил требования бенефициара, с возникновением эквивалентного регрессивного требования гаранта к учреждению - принципалу	2 301 XX 8X0	2 301 XX 7X0	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Признаны в бухгалтерском учете суммы долгового обязательства перед гарантом, в случае если последний исполнил требования бенефициара - кредитора учреждения по государственному (муниципальному) договору для нужды учреждения, с возникновением эквивалентного регрессивного требования гаранта к учреждению - принципалу в части:			
3.1.3.1	заимствований, не являющихся государственным (муниципальным) долгом;	2 401 20 273	2 301 14 710	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.1.3.2	заимствований в иностранной валюте, не являющихся государственным (муниципальным) долгом	2 401 20 273	2 301 44 720	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.1.4	Признаны в бухгалтерском учете суммы начисленных процентов по долговым обязательствам учреждения	2 401 20 233	2 301 XX 7X0	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

3.1.5	Признаны в бухгалтерском учете суммы начисленных пеней, штрафных санкций по долговым обязательствам учреждения	2 401 20 2XX	2 301 XX 7X0	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.1.6	Признано в бухгалтерском учете требование бенефициара по оплате долгового обязательства принципала, в случае если у учреждения - гаранта возникают эквивалентные регрессивные требования к принципалу	2 207 14 5X0	2 301 14 710	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Признано в бухгалтерском учете увеличение долговых обязательств, принятых учреждением в иностранной валюте, в связи с возникновением при расчете рублевого эквивалента суммы обязательства на дату его исполнения (на дату формирования регистров бухгалтерского учета) положительных курсовых разниц в части:			
3.1.7.1	заимствований, не являющихся государственным (муниципальным) долгом в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований);	2 401 10 176	2 301 24 720	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.1.7.2	заимствований в иностранной валюте, не являющихся государственным (муниципальным) долгом	2 401 10 176	2 301 44 720	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.1.9	Признано в бухгалтерском учете прекращение долгового обязательства учреждения - принципала, в случае его исполнения гарантом, при отсутствии регрессивного требования к учреждению со стороны гаранта	2 301 XX 8X0	2 401 10 173	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Признано в бухгалтерском учете уменьшение долговых обязательств, принятых учреждением в иностранной валюте, в связи с возникновением при расчете рублевого эквивалента суммы обязательства на дату его исполнения (на дату формирования регистров бухгалтерского учета) отрицательных курсовых разниц в части:			
3.1.10.1	заимствований, не являющихся государственным (муниципальным) долгом в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований);	2 301 24 820	2 401 10 176	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.1.10.2	заимствований в иностранной валюте, не являющихся государственным (муниципальным) долгом	2 301 44 820	2 401 10 176	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.1.12	Признана в бухгалтерском учете сумма превышения номинальной стоимости над ценой размещения долговых обязательств	X 401 20 XXX	X 301 XX XXX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.1.13	Признана в бухгалтерском учете сумма превышения цены размещения долговых обязательств над их номинальной стоимостью	X 301 XX XXX	X 401 20 XXX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.1.14	Признаны в бухгалтерском учете операции по уточнению признаков аналитического учета объектов учета	X 301 XX 7XX	X 301 XX 7XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.1.17	Прекращено признание в бухгалтерском учете расчетов с кредиторами по долговым обязательствам при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 301 XX 8XX	X 304 04 XXX	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
3.1.18	Признаны в бухгалтерском учете расчеты с кредиторами по долговым обязательствам, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 304 04 XXX	X 301 XX 7XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
	Расчеты по принятым обязательствам			
3.2.3	Признаны в бухгалтерском учете суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	X 303 06 831	X 302 13 737	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Признаны в бухгалтерском учете суммы начисленного вознаграждения по договорам гражданско-правового характера на оказание работ, услуг лицам, не состоящим в штате учреждения в части:			
3.2.5.1	увеличения вложений в нефинансовые активы;	X 106 XX 3X0	X 302 XX 73X	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);

3.2.5.2	увеличения себестоимости готовой продукции, работ, услуг;	X 109 X0 2XX	X 302 XX 73X	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.2.5.3	увеличения затрат на биотрансформацию;	X 110 X0 2XX	X 302 XX 73X	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);
3.2.5.4	расходов текущего финансового года	X 401 20 2XX	X 302 XX 73X	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Признаны в бухгалтерском учете суммы принятых обязательств в сумме полученных по государственному (муниципальному) договору на нужды учреждения материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ в части:			
3.2.6.6	увеличения дебиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам;	X 210 12 560	X 302 XX 73X	Документ поставки, определенный договором, контрактом Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) (не ЕИС)
3.2.6.7	расходов текущего финансового года, в том числе в результате реализации товаров, в процессе продвижения товаров;	X 401 20 2XX	X 302 XX 73X	Документ поставки, определенный договором, контрактом Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) (не ЕИС)
3.2.6.8	резервов предстоящих расходов	X 401 60 XXX	X 302 XX 73X	Документ поставки, определенный договором, контрактом Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) (не ЕИС)
3.2.7	Признаны в бухгалтерском учете суммы принятых обязательств по предоставлению безвозмездных перечислений в соответствии с видом объекта учета и хозяйственной операции	X 401 20 2XX	X 302 XX 73X	Отчет о выполнении Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.2.8	Признано в бухгалтерском учете принятие обязательств по исполнению требований бенефициара в отношении принципала по предоставленным учреждением гарантиям, по которым не возникают регрессивные требования со стороны учреждения (гаранта) к принципалу (должнику)	2 401 20 2XX	2 302 XX 73X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.2.9	Признано в бухгалтерском учете увеличение обязательств, принятых учреждением в иностранной валюте, в связи с возникновением при расчете рублевого эквивалента суммы обязательства на дату его исполнения (на дату формирования регистров бухгалтерского учета) положительных курсовых разниц	2 401 10 176	2 302 XX 73X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.2.10	Признаны в бухгалтерском учете операции по увеличению задолженности по принятым учреждением обязательствам по оплате арендной платы в соответствии с заключенными договорами неоперационной (финансовой) аренды объектов нефинансовых активов	X 106 XX 3X0	X 302 24 73X	Документ поставки, определенный договором, контрактом Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) (не ЕИС)
3.2.11	Признаны в бухгалтерском учете процентные расходы, входящие в состав арендных платежей по неоперационной (финансовой) аренде	X 401 20 234	X 302 24 73X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.2.12	Признаны (начислены) в бухгалтерском учете обязательства при осуществлении субъектом учета - подрядчиком в отчетном периоде расходов при выполнении работ по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	X 401 20 2XX	X 302 XX 73X	Документ поставки, определенный договором, контрактом Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) (не ЕИС)
3.2.13	Признаны (начислены) в бухгалтерском учете обязательства работодателя по выплатам социальных пособий, расходы по которым подлежат возмещение страховщиком	X 303 05 831	X 302 65 737	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.2.14	Признаны (начислены) в бухгалтерском учете обязательства работодателя по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-	X 303 05 831	X 302 66 737	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

	инвалидами, расходы по которым подлежат возмещение страховщиком			
3.2.15	Признана (начислена) в бухгалтерском учете задолженность по обязательствам, принятым учреждением по оплате арендных платежей, в соответствии с графиком оплаты арендных платежей	X 401 60 22X	X 302 2X 73X	Документ поставки, определенный договором, контрактом Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) (не ЕИС)
	Признаны в бухгалтерском учете операции по удержаниям, произведенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, из начисленной суммы оплаты труда, стипендий, а также из сумм вознаграждений по гражданско-правовым договорам в части:			
3.2.16.1	иные удержания;	X 302 XX 837	X 304 03 73X	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.2.16.2	налога на доходы физических лиц	X 302 XX 837	X 303 01 731	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.2.19	Признаны в бухгалтерском учете учреждения операции по выдаче заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, произведенных ответственным подотчетным лицом	X 302 XX 837	X 208 XX 667	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
3.2.22	Признаны (начислены) в бухгалтерском учете обязательства учреждения по платежам в бюджет как налогового агента в сумме налога на добавленную стоимость с причитающихся к уплате в соответствии с договором аренды арендных платежей	X 302 24 83X	X 303 04 731	Счет-фактура
3.2.27	Признано в бухгалтерском учете уменьшение обязательств, принятых учреждением в иностранной валюте, в связи с возникновением при расчете рублевого эквивалента суммы обязательства на дату его исполнения (на дату формирования регистров бухгалтерского учета) отрицательных курсовых разниц	X 302 XX 83X	X 401 10 176	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.2.29	Признаны в бухгалтерском учете расходы в составе финансового результата текущего года в случае недостаточности суммы признанного резерва при изменении ориентировочной цены в случаях, предусмотренных отдельными нормативными правовыми актами Российской Федерации	X 401 10 17X	X 302 XX 73X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.2.30	Признана в бухгалтерском учете задолженность по обязательствам, принятым бюджетным учреждением по оплате расходов, относящихся к очередным финансовым периодам: расходам субъекта учета-подрядчика, предусмотренные сводным сметным расчетом, понесенные в отчетном периоде в связи с предстоящими работами (по расчетам с поставщиком, подрядчиком), иным расходам	X 401 50 2XX	X 302 XX 73X	Документ поставки, определенный договором, контрактом Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) (не ЕИС)
3.2.31	Признаны в бухгалтерском учете операции по уточнению признаков аналитического учета объектов учета	X 302 XX 73X	X 302 XX 73X	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.2.34	Прекращено признание в бухгалтерском учете расчетов с кредиторами по принятым обязательствам при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 302 XX 83X	X 304 04 XXX	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
3.2.33	Признаны в бухгалтерском учете расчеты с кредиторами по принятым обязательствам, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	X 304 04 XXX	X 302 XX 73X	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
	Расчеты по платежам в бюджеты			
	Признаны (начислены) в бухгалтерском учете учреждения суммы страховых взносов в соответствии с единым тарифом страховых взносов в части:			
3.3.2.1	увеличения вложений в нефинансовые активы;	X 106 XX	X 303 15 731	Бухгалтерская справка

		3X0		(ф.0504833)
3.3.2.2	увеличения себестоимости готовой продукции, работ, услуг;	X 109 X0 2XX	X 303 15 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.2.3	увеличения затрат на биотрансформацию;	X 110 X0 2XX	X 303 15 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.2.4	расходов текущего финансового года	X 401 20 2XX	X 303 15 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Признаны (начислены) в бухгалтерском учете учреждения суммы страховых взносов на добровольное пенсионное страхование (взнос работодателя) в части:			
3.3.3.2	увеличения себестоимости готовой продукции, работ, услуг;	2 109 X0 212	2 303 09 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.3.2	увеличения затрат на биотрансформацию;	2 110 X0 212	2 303 09 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.3.3	расходов текущего финансового года	2 401 20 212	2 303 09 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Признаны (начислены) в бухгалтерском учете учреждения суммы налога на добавленную стоимость:			
3.3.4.1	при реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав);	2 401 10 1XX	X 303 04 731	Счет-фактура
3.3.4.2	по безвозмездным передачам;	X 401 20 2XX	X 303 04 731	Счет-фактура
3.3.4.3	авансов полученных;	2 210 11 560	X 303 04 731	Счет-фактура
3.3.4.4	с причитающихся к уплате в соответствии с договором аренды арендных платежей (прекращено признание в бухгалтерском учете или уменьшены принятые обязательств), в иных случаях, когда учреждение признано налоговым агентом	X 302 XX 83X	X 303 04 731	Счет-фактура
3.3.5	Признаны (начислены) в бухгалтерском учете учреждения суммы налога на прибыль организаций	2 401 10 1XX	2 303 03 731	Расчет налога на прибыль Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Признаны (начислены) в бухгалтерском учете учреждения суммы иных налогов, сборов, обязательных платежей, в том числе взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в части:			
3.3.6.1	увеличения вложений в нефинансовые активы;	X 106 XX 3X0	X 303 XX 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.6.2	увеличения себестоимости готовой продукции, работ, услуг;	X 109 X0 2X0	X 303 XX 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.6.3	увеличения затрат на биотрансформацию;	X 110 X0 2X0	X 303 XX 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.6.4	уменьшения доходов текущего финансового года;	X 401 10 1XX	X 303 XX 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.6.5	расходов текущего финансового года, в том числе в результате реализации товаров, в процессе продвижения товаров	X 401 20 2XX	X 303 XX 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.9	Признана в бухгалтерском учете учреждения задолженность (признаны расчеты) по неиспользованным остаткам целевых субсидий, подлежащих подтверждению их потребности на исполнение принятых в целях достижения значений результатов целевой субсидии и неисполненных на отчетную дату обязательств, а также в случае наличия неиспользованных остатков целевой субсидии, не подлежащих подтверждению потребности (капитальные вложения)	6 401 4X 162	6 303 05 731	Отчет о выполнении задания Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
3.3.10	Признано в бухгалтерском учете учреждения уменьшение суммы налога на добавленную стоимость отложенного по долгосрочным договорам строительного подряда при отнесении признанной суммы расчетов с дебиторами по доходам к предъявлению по мере завершения этапов работ (работ) по долгосрочному договору строительного подряда на расчеты с дебиторами по доходам от реализации	X 303 04 831	X 303 04 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

	Признано в бухгалтерском учете учреждения уточнение суммы налога на добавленную стоимость отложенного по долгосрочным договорам строительного подряда при возникновении разницы между суммой ранее начисленных доходов к предъявлению и суммой дохода от реализации по завершенным этапам выполнения работ:			
3.3.11.1	в случае превышения суммы доходов от реализации над суммой доходов к предъявлению;	Х 401 10 138	Х 303 04 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.11.2	в случае превышения суммы доходов к предъявлению над суммой доходов от реализации	Х 303 04 831	Х 401 10 138	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.12	Признана в бухгалтерском учете задолженность по обязательствам, принятым бюджетным учреждением по оплате расходов, относящихся к очередным финансовым периодам	Х 401 50 2ХХ	Х 303 ХХ 73Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.13	Признано в бухгалтерском учете учреждения начисление задолженности учреждениями по возврату в доход бюджета средств целевой субсидии в случае выявления по результатам последующего государственного (муниципального) финансового контроля нарушений порядка использования предоставленных в прошлые отчетные периоды субсидий (исполнение учреждениями решений органов государственного (муниципального) финансового контроля); начисление доходов по расчетам по ущербу	Х 401 10 1ХХ	Х 303 05 731	Отчет о выполнении задания Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
3.3.14	Признано в бухгалтерском учете учреждения начисление задолженности государственного внебюджетного фонда - страховщика по возмещению расходов работодателя - учреждения по выплатам социального пособия по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	Х 209 34 561	Х 303 05 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.15	Признана в бухгалтерском учете учреждения задолженность на дату возникновения требований к плательщикам штрафных санкций, подлежащих дальнейшему перечислению в доход соответствующего бюджета	Х 210 05 560	Х 303 05 730	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.17	Признаны (начислены) в бухгалтерском учете обязательства при осуществлении субъектом учета - подрядчиком в отчетном периоде расходов при выполнении работ по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Х 401 20 2ХХ	Х 303 ХХ 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.20	Признано в бухгалтерском учете учреждения уменьшение задолженности по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов)	Х 303 ХХ 831	Х 303 14 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.22	Признано (начислено) в бухгалтерском учете учреждения обязательство работодателя по выплатам социальных пособий, расходы по которым подлежат возмещению государственным внебюджетным фондом - страховщиком	Х 303 05 831	Х 302 65 737	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.3.23	Признано (начислено) в бухгалтерском учете учреждения обязательство работодателя по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, расходы по которым подлежат возмещению государственным внебюджетным фондом - страховщиком	Х 303 05 831	Х 302 66 737	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.3.24	Признано (начислено) в бухгалтерском учете учреждения обязательство работодателя по оплате страховых взносов с начисленных социальных выплат, расходы по которым подлежат возмещению государственным внебюджетным фондом - страховщиком	Х 303 05 831	Х 303 ХХ 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.25	Признана в бухгалтерском учете учреждения операция по возврату неиспользованного остатка субсидии на выполнение государственного (муниципального)	4 303 05 831	4 201 11 610	Выписка со счета, документы, прилагаемые к выписке

	задания, образовавшегося в связи с невыполнением государственного (муниципального) задания,			
3.3.32	Признаны в бухгалтерском учете операции по уточнению признаков аналитического учета объектов учета	Х 303 ХХ 731	Х 303 ХХ 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.35	Прекращено признание в бухгалтерском учете расчетов по платежам в бюджеты при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) (обратная бухгалтерская запись – в части переплат по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации)	Х 303 ХХ 831	Х 304 04 ХХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
3.3.36	Признаны в бухгалтерском учете расчеты по платежам в бюджеты, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 304 04 ХХХ	Х 303 ХХ 731	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
3.3.37	Признано в бухгалтерском учете учреждения уменьшение задолженности учреждения по возврату в доход бюджета денежных средств в случае выявления нарушений по результатам контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по программе обязательного медицинского страхования	7 303 05 831	7 205 32 66Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.3.38	Признана в бухгалтерском учете учреждения задолженность по возврату в доход бюджета денежных средств в случае выявления нарушений по результатам контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по программе обязательного медицинского страхования	7 401 10 1ХХ	7 303 05 73Х	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение			
3.4.4	Признано в бухгалтерском учете учреждения удержание суммы удовлетворения требования учреждений при нарушении условий договора (контракта) из поступивших сумм задатков и залогов, в том числе в обеспечение заявок на участие в конкурсе (исполнения контрактов (договоров)	3 304 01 83Х	3 304 06 73Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.4.5	Признаны в бухгалтерском учете операции по уточнению признаков аналитического учета объектов учета	Х 304 01 7ХХ	Х 304 01 7ХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Расчеты с депонентами			
3.5.4	Признано в бухгалтерском учете восстановление задолженности по депонированным суммам, ранее признанной невостребованной кредиторами и списанной на забалансовый учет	Х 401 10 173	Х 304 02 737	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
3.5.7	Прекращено признание в бухгалтерском учете расчетов с депонентами при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 304 02 837	Х 304 04 ХХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
3.5.8	Признаны в бухгалтерском учете расчеты с депонентами, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 304 04 ХХХ	Х 304 02 737	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда			
3.6.7	Признано в бухгалтерском учете восстановление задолженности по удержаниям, ранее признанными невостребованными кредиторами, и списанной на забалансовый учет	Х 401 10 173	Х 304 03 737	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
3.6.8	Признаны в бухгалтерском учете скорректированные расходы будущих периодов на сумму неотработанных дней отпуска, удержанных из окончательного расчета при увольнении	Х 304 03 837	Х 401 50 211	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.6.11	Прекращено признание в бухгалтерском учете расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 304 03 837	Х 304 04 ХХХ	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)

3.6.12	Признаны в бухгалтерском учете расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда, полученные при осуществлении расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Х 304 04 XXX	Х 304 03 737	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
	Внутриведомственные расчеты			
3.7.6	Признаны в бухгалтерском учете учреждения операции по закрытию финансового года суммы завершенных в финансовом году расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств)	Х 304 04 XXX	Х 401 30 000	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
3.7.7	Признаны в бухгалтерском учете учреждения операции по закрытию финансового года суммы завершенных в финансовом году расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств)	Х 401 30 000	Х 304 04 XXX	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Извещение (ф. 0504805)
	Расчеты с прочими кредиторами			
	Признаны в бухгалтерском учете учреждения операции по принятию к учету кредиторской задолженности в сумме средств, полученных учреждением по соответствующему виду финансового обеспечения (деятельности), направленных в пределах остатка средств на лицевом счете учреждения на исполнение обязательства, принятого учреждением в рамках иного вида финансового обеспечения (деятельности):			
3.8.1.1	по выданным авансам;	Х 206 XX 56Х	Х 304 06 73Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.8.1.2	принятым обязательствам, расчетом с бюджетом, иным расчетам с кредиторами	Х 30Х XX 8XX	Х 304 06 73Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.8.3	Признаны в бухгалтерском учете учреждения операции по принятию к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения	Х 106 XX 3Х0	Х 304 06 73Х	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3.8.8	Признана в бухгалтерском учете учреждения передача суммы вложений в нефинансовые активы, при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения, в целях принятия его к учету	Х 304 06 83Х	Х 106 XX 3XX	Бухгалтерская справка (ф.0504833)

6.16 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

Приложение № 6.16

ПОРЯДОК
признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

1. Общие положения

1.1.Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных

финансов».

1.2. Настоящий порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлено приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), применяется порядок, установленный п.11 Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- (копии) подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которой образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- (копии) свидетельствующие об истечении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.
Подтверждающий документ:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, свидетельствующего о том, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.
Подтверждающий документ:

- копия решения суда (иного документа).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.
Подтверждающий документ:

- копия решения суда.

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.
Подтверждающий документ:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.
Подтверждающий документ:

- копия решения суда.

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:
3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающие документы:

- свидетельство о смерти (копия);
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
Подтверждающие документы:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;

- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенная печатью соответствующего арбитражного суда.

3.1.3. ликвидации юридического лица.
Подтверждающий документ:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией.

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- (копии) подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которой образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- (копии) свидетельствующие об истечении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:
- невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающий документ:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет», признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающий документ:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя)

налогового органа).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отделы учреждения.
Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.
Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. № 0510469).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий ____ рабочих дней _____ с момента получения документов.
Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным порядком.

1.3. Функциями комиссии по поступлению и выбытию активов являются:
- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим порядком;
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) либо об отказе в списании задолженности;
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).

Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее __ членов комиссии.
Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) принимается комиссией в случае:
а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется:
а) Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);
б) Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).

4.6. Оформленные комиссией учреждения акт и/или решение о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

6.17 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 6.17

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее Приказ № 121н), Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»; Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – комиссии) при реализации полномочий, закрепленных за комиссией действующими нормами законодательства.

К полномочиям комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;

2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

11) о поступлении и выбытии периодических изданий;

12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней,

цветных металлов и постановке их на учет;

13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;

15) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);

17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);

18) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;

19) подтверждение готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению и прекращение признания затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов;

20) определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива.

Комиссия осуществляет контроль за:

1) изъятием из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;

3) получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) иными вопросами, связанными с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, а также уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать ___ календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.8. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных _____.

1.10. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.11. Секретарь комиссии проводит подготовительную работу к заседанию комиссии, обеспечивая:

регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов;
ознакомление членов комиссии с поступившими материалами;
подготовку к заседанию комиссии проекта Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).
1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), которое подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.
При отсутствии в составе комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);
- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;
- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;
- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:
  - оприходования объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
  - оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества;
  - оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
  - в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;
- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга), осуществляется с учетом требований,

предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также проводит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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 Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения (ф.0510441) о признании объектов нефинансовых активов.

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, по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету (в случае наличия) суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации, осуществляется с соблюдением ***требований Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства»*** и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока использования этого 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.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т. д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Ежегодно в срок до ____ января текущего года комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.

2.6. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно требованиям Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

2.7. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании);
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах рабочего плана счетов субъекта учета;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с учредителем.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

6.18 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Приложение № 6.18

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:
- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

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

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);

- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- 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;
- процедура контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  – порядок восстановления данных;
  – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют ***руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела***.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов ***(расчетов потребности в денежных средствах, плана ФХД и др.)*** главным бухгалтером ***(бухгалтером)***, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные

обязательства, ***специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);***

- контроль за принятием обязательств учреждения;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты ***(расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.)***. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций***, в том числе в обособленных подразделениях,*** на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе ***специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела***.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 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;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения ***и его обособленных структурных подразделений***;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки ***главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения)*** разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока ***главный бухгалтер*** незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, ***в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников***.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить ***(с обязательным привлечением главного бухгалтера)*** в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения ***и подразделений, использующих наличные расчеты с населением,*** и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения ***(при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем)***;
- проводить мероприятия научной организации труда ***(хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.)*** с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на _____.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

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

Руководитель _____

6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

Приложение № 6.19

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и оформления ее результатов.
1.2. Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.
1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.
1.4. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.
1.5. В соответствии с п. 31 Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями) проведение инвентаризаций обязательно:

а) при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением

обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

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

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Для целей оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации составляется Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Документы формируется в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий.

1.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации:

- Председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;
- заместитель Председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);
- секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

2.4. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__»_____20__г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.4. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся учредителем субъекта учета), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бухгалтерского учета.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее - описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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».

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Установлены условия (процент, доля) обязательной проверки на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) _____

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции).

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов).

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу

аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

д) инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее – музей), при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 ноября 2020 г., регистрационный № 60748) и Правилами организации учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и содержащих в своем составе драгоценные металлы и драгоценные камни, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 04.08.2022 № 1322 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2022 г., регистрационный № 69637).

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с предоставлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии материально ответственных лиц. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.
2.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.
2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения проводит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.
2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.
2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.
3.2. При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.
Комиссия отражает в описи (по каждому объекту) информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

– по его наименованию;

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

– по его наименованию;

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения об обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т. д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т. п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующем новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т. п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства (не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению) инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;
- уточнить срок полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с

неопределенным сроком полезного использования.

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.
3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:
- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.
3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.
3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.
3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных ценностей

3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).
3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.
3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.
3.18. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.
3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с

письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами; по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т. д.); по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся: наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.27. При инвентаризации незавершенного производства необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации

необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) проводится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т. п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока.

Инвентаризация животных и молодняка животных

3.36. Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме лошадей, верблюдов, мулов, оленей, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на основании данных бонитировки скота.

Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.37. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в

описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т. д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, и указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.38. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.39. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.40. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.). По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).

3.41. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности проводится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.42. Инвентаризация денежных средств в пути проводится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

3.43. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.44. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.45. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00 Расчеты по доходам
206.00 Расчеты по выданным авансам
207.00 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам
210.05 Расчеты с прочими дебиторами
210.06 Расчеты с учредителем
301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00 Расчеты по принятым обязательствам
304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02 Расчеты с депонентами
304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.46. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов
и платежей, оценочных резервов

3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.

3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в единый Социальный фонд России, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.51. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.52. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.53. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной

и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).
5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.
5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации (ф.0510463).

6.20 Положение о бухгалтерии

Приложение № 6.20

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии _____
на 2026 год

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее — положение) _____ раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.
1.2. Настоящее положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.
1.2. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.
1.3. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- законодательством РФ;
- Уставом _____;
- локальными нормативными актами;
- настоящим положением;
- указаниями главного бухгалтера и директора _____.

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:
2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности _____.
2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности _____.
2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.
2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.
2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:
3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни _____.
3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.
3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.
3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.
3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.
3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.
3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым _____.
4.2. В состав бухгалтерии входят:
- главный бухгалтер – 1 единица;
- бухгалтер – 2 единицы;
- экономист – 0,5 единицы
- _____

4.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности бухгалтерии

5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.
5.2. Главный бухгалтер:
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
  - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
  - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
  - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
  - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
  - совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;
  - назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;
  - применение к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
  - издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;
- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора учреждения.
5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.
5.6. Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.
5.7. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.
5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:
6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.
6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.
6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.
6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.
6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором _____.
6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.
7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:
- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.
7.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими подразделениями учреждения утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	*Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию*	*Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии*
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; отчеты о расходах подотчетного лица	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором _____ по представлению главного бухгалтера.

Организация	*Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию*	*Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии*
1	2	3
Банк, орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных

		выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
ГРБС	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора _____.

Директор _____ _____

6.21 Положение о выдаче под отчет денежных документов

Приложение № 6.21

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных документов

1. Нормативная база

Положение о выдаче под отчет денежных документов устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составление, представление, проверку и утверждение отчета об их использовании подотчетными лицами _____. Разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

1.2 Налогового кодекса Российской Федерации;

1.3 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

1.4 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
1.5 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
1.6 Приказа 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».

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1 Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 6.22 к Учетной политике учреждения).
2.2 Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).
2.3 Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.
2.4 Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
2.5 Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
2.6 Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет ___ календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица.
3.1 По оплаченным авиабилетам и железнодорожным билетам на проезд в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Отчету о расходах подотчетного лица прикладываются использованные билеты, посадочные талоны.
3.2 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее ___ рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3 Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
3.4 Проверенный бухгалтерией Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.
3.5 Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.
3.6 Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
3.7 В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.
3.8 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

6.23 Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности

Приложение № 6.23

1.Общие положения

1.1. Настоящий порядок списания безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), Приказами Минфина России:

- от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Приказ № 121н);
- от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 133н).

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета;
- этапы проведения инвентаризации расчетов;
- методологию списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения;
- методологию учета сумм кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

1.3. Основными целями Порядка являются:

- усиление контроля за состоянием кредиторской задолженности;
- недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- снижение рисков возникновения финансовых потерь;
- повышение финансовой устойчивости учреждения.

2. Основные понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:
Кредиторская задолженность учреждения - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.
Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности - предельная величина просроченной кредиторской задолженности учреждения, при превышении которой у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации возникает право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения.
Просроченная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность, срок погашения которой, предусмотренный заключенными гражданско-правовыми договорами, локальными правовыми актами, действующим законодательством, истек.

В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.
2.2. Исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст.195 ГК РФ).
Общий срок исковой давности устанавливается 3 (три) года со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права (ст. 196, ст. 200 ГК РФ).

Для отдельных видов требований ГК РФ установлены специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком) (ст.725, 797, 966 ГК РФ).

По обязательствам с определенным сроком исполнения течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения (ст. 200 ГК РФ).

Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон. С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, пени, штрафы, залог и др.). Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются ГК РФ и иными законами (ст. 198, ст. 207 ГК РФ).

Течение срока исковой давности прерывается совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга*:*

- признание претензии;
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом основного долга и (или) сумм санкций;
- частичное признание претензии об уплате основного долга;
- уплата процентов по основному долгу;
- изменение договора уполномоченным лицом, из которого следует, что должник признает наличие долга, равно как и просьба должника о таком изменении договора (например, об отсрочке или рассрочке платежа);
- акцепт инкассового поручения.

Срок исковой давности не может превышать 10 лет со дня нарушения права, для защиты которого этот срок установлен, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.03. 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ст. 196 ГК РФ).
2.3. Подписание учреждением – кредитором акта сверки расчетов с контрагентом до истечения срока исковой давности служит доказательством признания долга, течение срока исковой давности по подтвержденному обязательству начинается заново, время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок (ст. 203 ГК РФ).

Письменное подтверждение долга после того, как срок исковой давности истек, никакого влияния на этот срок уже не оказывает, то есть срок исковой давности не восстанавливается и не продлевается.

3. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета

3.1. Кредиторская задолженность, числящаяся в учете учреждения в пределах действующих сроков оплаты, выставленных кредитором счетов, считается естественной. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, невостребованной кредитором, или нереальной.
3.2. Основания для признания кредиторской задолженности невостребованной:
- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения (ст. 416 ГК РФ). Например, информация о кредиторе утратила актуальность, отсутствуют данные о кредиторе, невозможно установить контакт с кредитором;
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (ст. 418, ст. 419 ГК РФ);
- случаи, когда кредитор не предъявляет требования, которые прописаны в условиях договора (контракта), и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации;
- наличие письменного заявления от кредитора об отказе в возврате переплаты, прощении долга (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).

Сведения о государственной регистрации юридических лиц и о дате внесения записи о прекращении их деятельности проверяются по ИНН, ОГРН либо по наименованию на сайте egrul.nalog.ru.

4. Этапы проведения инвентаризации расчетов

4.1. Инвентаризация расчетов проводится в соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), разделом VIII ФСБУ «Концептуальные основы». Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств утверждается при принятии учреждением учетной политики (ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

Инвентаризационная комиссия определяет суммы кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, а также суммы задолженности, невостребованные кредиторами.
4.2. Инвентаризация расчетов проводится в следующие этапы:
I этап. Оформление Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) – применяется для оформления решения о проведении инвентаризации.
Оформление Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) – применяется в случае, если до начала проведения субъектом учета инвентаризации следует оформить изменение в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулировать.
II этап. Работа инвентаризационной комиссии по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами:
- анализ договоров, контрактов, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;
- анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.;
- анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т. п.), отражающей факты признания либо непризнания учреждением задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;
- расчет срока исковой давности;
- анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т. д.;
- иные действия по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

В состав инвентаризационной комиссии обязательно включается представитель юридического отдела (службы).
III этап. Оформление результатов инвентаризации.

По результатам инвентаризации расчетов для списания с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, необходимо оформить следующие документы:

1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469 согласно Приказу Минфина РФ № 61н).

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности, например:

- договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств учреждением;
- товарные накладные;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- акты инвентаризации задолженности на конец отчетного (налогового) периода;
- акты сверки расчетов, гарантийные письма, почтовые уведомления.

2. Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835 согласно Приказу Минфина РФ № 52н).
3. Согласие учредителя в случае признания сделки крупной.
4. Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) – применяется для оформления комиссией субъекта учета решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений, возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности.

2. Отражение операций по списанию кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения

На основании оформленных документов в целях отражения операций по списанию кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета.

Содержание операции	**Бухгалтерская запись**		**Документ /Операция**	**Первичный документ**
	Дебет	**Кредит**		
Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами				
1. Списание с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами	КДБ* 0 205 00 560 КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567 КРБ, КИФ * 0 301 00 800 КРБ* 0 302 00 830 КРБ* 0 303 00 831 КРБ* 0 304 02 837 КРБ* 0 304 03 837 КРБ, КИФ * 0 304 06 830	КДБ** 0 401 10 173	**Оформление инвентаризации:** • документ **Решение о проведении инвентаризации** • документ **Изменение решения о проведении инвентаризации** (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) • документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами** **Оформление бух. записей:** • документ **Списание кредиторской задолженности**, типовая операция **Списание кредиторской**	• Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) • Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469) • Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437), • Документы, подтверждающие основания для признания задолженности невостребованной кредитором: договоры на
Одновременно невостребованная кредиторская задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения до истечения срока исковой давности	20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)			

			задолженности с последующим наблюдением	поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры и пр.
2. Списание с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторам, без последующего наблюдения	КДБ* 0 205 00 560 КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567 КРБ, КИФ * 0 301 00 800 КРБ* 0 302 00 830 КРБ* 0 303 00 831 КРБ* 0 304 02 837 КРБ* 0 304 03 837 КРБ, КИФ * 0 304 06 830	КДБ** 0 401 10 173	**Оформление инвентаризации:** • документ **Решение о проведении инвентаризации** • документ **Изменение решения о проведении инвентаризации** (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) • документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами** **Оформление бух. записей:** • документ **Списание кредиторской задолженности**, типовая операция **Списание кредиторской задолженности без последующего наблюдения**	• Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) • Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469) • Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437), • Документы, подтверждающие основания для признания задолженности невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и пр.
3. Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с забаланса в связи с прекращением наблюдения		20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)	**Оформление инвентаризации:** • документ **Решение о проведении инвентаризации** • документ **Изменение решения о проведении инвентаризации** (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) • документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами** **Оформление бух. записей:** • документ **Списание кредиторской**	• Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) • Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) • Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437), • Документы,

			задолженности, типовая операция **Прекращение наблюдения задолженности (окончание срока исковой давности)**	подтверждающие основания для прекращения наблюдения за задолженностью, невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим, акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера о причине образования задолженности, бухгалтерские справки, приказ руководителя и пр.
Восстановление кредиторской задолженности, признанной ранее невостребованной кредиторами				
1. Восстановление кредиторской задолженности с забалансового учета		20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)	**Оформление бух. записей:** • документ **Восстановление кредиторской задолженности**, типовая операция **Восстановление кредиторской задолженности, учитываемой на забалансе**	• Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446), • Документы, подтверждающие основания для восстановления задолженности, ранее признанной невостребованной кредитором: судебные решения, заявления, исковые требования об исполнении задолженности и документы, подтверждающие возникновение обязательств: накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат) и пр.
	КДБ** 0 401 10 173	КДБ* 0 205 00 6 60 КДБ* 0 209 00 660 КРБ* 0 208 00 667 КРБ, КИФ * 0 301 00 700 КРБ* 0 302 00 730 КРБ* 0 303 00 731 КРБ* 0 304 02 737 КРБ* 0 304 03 737 КРБ, КИФ * 0 304 06 730		
2. Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой на забалансовом учете	КДБ** 0 401 10 173	КДБ* 0 205 00 6 60 КДБ* 0 209 00 660 КРБ* 0 208 00 667 КРБ, КИФ* 0	**Оформление бух. записей:** • документ **Восстановление кредиторской задолженности**, типовая операция **Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой**	

		301 00 700 КРБ* 0 302 00 730 КРБ* 0 303 00 731 КРБ* 0 304 02 737 КРБ* 0 304 03 737 КРБ, КИФ * 0 304 06 730		

6. Заключительные положения

По общему правилу, списанная сумма кредиторской задолженности, невостребованная кредиторами, учитывается в составе внереализационных доходов учреждения, за исключением задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, сумм прекращенных обязательств перед уполномоченным банком, сопровождающим исполнение госконтракта по гособоронзаказу, определяемых актом Правительства РФ, и других подобных платежей (п. 18 ст. 250, пп. 21, 21.3 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке до казенных учреждений, а также субсидии, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций. Обязательным условием при этом является наличие раздельного учета указанных доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Если кредиторская задолженность сформирована за счет средств от приносящей доход деятельности или она не связана с основной деятельностью учреждения, то такая задолженность включается в состав внереализационных доходов в последний день того отчетного (налогового) периода, в котором истек срок исковой давности (п. 4 ст. 271 НК РФ, Письма Минфина России от 21.10.2019 № 03-03-06/1/80551, от 26.11.2014 № 03-03-10/60138, от 12.09.2014 № 03-03-РЗ/45767, Письмо ФНС России от 08.12.2014 № ГД-4-3/25307@).

6.24 Положение об электронном документообороте

Приложение № 6.24

Положение об электронном документообороте

1. Общие положения

1.1. Электронный документооборот в учреждении представляет собой создание, использование и хранение документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.2. Электронный документооборот применяется к бухгалтерскому учету, для которого законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, предусмотрено оформление в электронном виде, в том числе по Приказу 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» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Правила электронного документооборота не применяются в отношении трудовых отношений, трудовых книжек, приказов и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

ЭП - электронная подпись - аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись - вид усиленной ЭП, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; а также обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств ЭП.

Усиленная квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ - электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

1.6. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для всех участников документооборота;
б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-

технических средств участниками электронного документооборота;
г) обеспечение целостности передаваемой информации;
д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.7. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела.

1.8. Организация ЭДО. Для организации ЭДО должностным лицам поручается обеспечить техническую сторону вопроса и произвести организационные мероприятия:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

1.9. Контроль. Специалисты бухгалтерии осуществляют контроль за исполнением электронных документов, которые включают:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

1.10. При направлении электронного документа от сторонних организаций срок рассмотрения и подписания их не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа.

Электронные внутренние документы подписываются в день поступления. Если данный документ поступает после рабочего дня, данное подписание переносится на следующий рабочий день.

1.11. Также в рамках подготовки к использованию ЭДО необходимо провести работу по определению цифрового архива, порядок архивирования и сохранения данных.

1.12. Подготовить рабочие места в учреждении для полноценного запуска электронного документооборота.

1.13. Все участники электронного документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

1.14. Все персональные данные, к которым работники организации имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок введения электронного документооборота в чрезвычайных обстоятельствах

2.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии, пандемии, эпизоотии, введения на территории Российской Федерации или отдельных

субъектов Российской Федерации режима повышенной готовности, а также в иных исключительных случаях, в которых имеет место угроза жизни и нормальным жизненным условиям работников учреждения, в учреждении вводится временный электронный документооборот.

2.2. Временный электронный документооборот вводится для работников учреждения, с которыми не осуществляется взаимодействие посредством электронного документооборота.

2.3. Приказ о введении временного электронного документооборота в связи с чрезвычайными обстоятельствами принимается руководителем учреждения. В приказе указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения, а также категории работников, с которыми устанавливается временный электронный документооборот.

2.4. Приказ о введении временного электронного документооборота при наличии возможности доводится до сведения работников учреждения под подпись. В случае отсутствия возможности лично ознакомить работников с приказом, приказ публикуется на корпоративном портале учреждения, направляется на корпоративную электронную почту работников учреждения, а также направляется им по иным каналам связи, предусмотренным локальными нормативными актами или трудовым договором.

2.5. В период установления в учреждении временного электронного документооборота документооборот осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3. Порядок проведения инструктажа

3.1. Работники организации проходят вводный, первичный и внеплановый инструктажи по процедуре обмена электронными документами внешним и внутренним (в зависимости от роли работника).

3.2. Обучение безопасным методам работы с ЭДО, опасные действия, с которыми работники могут столкнуться.

3.3. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота проводится на рабочем месте в учреждении, с обязательным фиксированием пройденного инструктажа в журнале.

4. Архивное дело. Хранение электронных документов

4.1. Электронные документы хранятся в цифровом виде согласно срокам хранения, установленным Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019 и отраслевыми ведомствами.

4.2. Информация и документы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, формируемые и составляемые заказчиком (за исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке), а также полученные заказчиком при определении в соответствии с настоящим Федеральным законом начальной (максимальной) цены контракта; цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); начальных цен единиц товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта, при обосновании (за исключением включаемых в контракт в качестве обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с частью 4 статьи 93 настоящего Федерального закона) таких начальной (максимальной) цены, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, хранятся заказчиком не менее шести лет с момента начала закупки.

5. Электронная подпись

5.1. Учреждение применяет электронную подпись, выданную спец. оператором / регистрирующим органом. Учреждение использует данную электронную подпись для передачи данных в налоговые органы, СФР, Росстат. Также электронная подпись используется для подписания документов, которые были переданы учреждению по электронным каналам связи, подписанные электронно-цифровой подписью, а также документы, принятые по средствам электронного документооборота для формирования бюджетных и денежных обязательств учреждения.

5.2. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей.

Отношения в области использования электронных подписей регулируются Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон 63-ФЗ), другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также соглашениями между участниками электронного взаимодействия. Если иное не установлено федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или решением о создании корпоративной информационной системы, порядок использования электронной подписи в корпоративной информационной системе может устанавливаться оператором этой системы или соглашением между участниками электронного взаимодействия в ней.

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 утверждены Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой устанавливает Правительство Российской Федерации.

5.3. Принципами использования электронной подписи являются:

- право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;
- возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;
- недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

6. Организация внутреннего документооборота в учреждении

6.1. При применении внутреннего документооборота учреждение руководствуется едиными требованиями к ведению бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений организациями бюджетной сферы в части порядка формирования электронных первичных учетных документов и обязательных реквизитов первичных учетных документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- иных федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов.

6.2. В соответствии со статьей 9 закона № 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. В соответствии с пунктом 25 СГС «Концептуальные основы» первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты. Унифицированные формы первичных учетных документов и Методические указания по их заполнению утверждены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями и дополнениями).

7. Электронный документооборот

7.1. Учреждением самостоятельно не разрабатываются электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета помимо форм, регламентированных 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».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение единого Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- документооборот с контрагентами.

7.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно проводится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» - база данных для ведения бухгалтерского учета; «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» - база данных для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе, ответственный - _____;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

8. ЭЦП учреждения и представителей

8.1. Для подписания электронных документов работодатель (учреждение) использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

Работникам, которые согласились перейти на электронный документооборот, работодатель безвозмездно за свой счет оформляет электронные подписи. Чтобы подписывать электронные документы, работники используют простую или усиленную электронную подпись.

9. Организация внешнего документооборота

9.1. Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России форматы документов. Первичные учетные документы хранятся в течение пяти лет. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде.

9.2. Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота учреждение с контрагентом заключается договор (допустима ссылка в основном договоре/контракте на положения ЭДО). После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

10. Копии электронных документов

10.1. Копии электронных документов (подписанных ЭЦП с двух сторон) сохраняются в системе электронного документооборота, в которой были ранее получены, и распечатываются на бумажный носитель по запросу.

6.25 Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами

Приложение № 6.25

Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами

[место заключения соглашения] [число, месяц, год]

_____, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящим соглашением Стороны определили условия и порядок обмена электронными документами в процессе исполнения обязательств.

1.2. Стороны признают, что полученные ими электронные документы, заверенные электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченных лиц, юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттиском печатей Сторон.

1.3. Стороны признают, что использование средств криптографической защиты информации, которые реализуют шифрование и ЭП, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Сторон по защите от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:

- электронный документ исходит от Стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);

- электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии Сторон (подтверждение целостности и подлинности документа);

- фактом доставки электронного документа является формирование принимающей Стороной квитанции о доставке электронного документа.

1.4. Перечень, форматы, способы подписи и сроки хранения электронных документов, которыми обмениваются Стороны, определены в приложении к настоящему соглашению.

2. Порядок обмена электронными документами

2.1. Стороны обмениваются электронными документами через операторов или напрямую.

2.2. Направляющая Сторона формирует необходимый документ в электронном виде, подписывает его ЭП и направляет через оператора документ, либо файл с документом в электронном виде в адрес получающей Стороны.

2.3. Получающая Сторона при получении документа проверяет действительность сертификата ЭП.

2.4. Получающая Сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:

- подписать документ ЭП и отправить направляющей Стороне - в том случае, если получающая Сторона согласна с содержанием документа;

- при несогласии с содержанием документа - сформировать уведомление об уточнении, указав причину несогласия, подписать его ЭП и отправить направляющей Стороне.

2.5. Направляющая Сторона, получившая ответный документ либо уведомление об уточнении, проверяет действительность сертификата ЭП и сохраняет либо оставляет храниться в учетной системе.

2.6. При необходимости направляющая Сторона не позднее _____ вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 2.2 настоящего соглашения.

2.7. Стороны оформляют электронные документы в бумажном виде в следующих случаях: не предусмотрено.

2.8. Электронные документы на бумажном носителе высылаются принимающей Стороне в течение _____,

2.9. Исправления в электронные документы вносятся по согласованию Сторон и подтверждаются подписями тех лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

2.10. Приостановление обмена электронными документами (далее - приостановление обмена) производится при установлении несоблюдения одной из Сторон требований к обмену электронными документами и обеспечению информационной безопасности при обмене электронными документами, предусмотренных законодательством РФ и условиями настоящего соглашения.

2.11. Приостановление обмена производится на основании письменного уведомления произвольной формы Стороной-инициатором другой Стороны не позднее _____ до приостановления обмена. В уведомлении указываются причина, дата начала приостановления обмена и срок приостановления обмена.

2.12. Возобновление обмена электронными документами производится в согласованный Сторонами срок на основании письменного уведомления Стороны - инициатора приостановления

обмена другой Стороны об устранении причин приостановления и готовности возобновить обмен электронными документами с приложением необходимых документов, в том числе подтверждающих устранение причин приостановления обмена.

3. Порядок выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

3.1. Составление счетов-фактур в электронной форме осуществляется по взаимному согласию Сторон настоящего соглашения, за исключением случаев, когда выставление счета-фактуры в электронной форме является обязательным в соответствии с требованиями статьи 169 Налогового кодекса РФ.

3.2. Выставление и получение счетов-фактур в электронной форме осуществляется через оператора электронного документооборота, обеспечивающего обмен документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи и соответствующего требованиям, аналогичным требованиям, установленным в соответствии со статьей 169 НК РФ (далее - оператор электронного документооборота).

Примечание. В соответствии с положениями Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденного приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н, выставление и получение счетов-фактур в электронной форме может осуществляться через одного или нескольких операторов электронного документооборота.

3.3. При выставлении и получении счетов-фактур в электронной форме Стороны настоящего соглашения осуществляют электронный документооборот по каждому счету-фактуре в электронной форме в отдельности.

3.4. Счет-фактура в электронной форме считается исходящим от Стороны 1, если он подписан электронной подписью уполномоченного лица Стороны 1 и направлен через оператора электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи.

3.5. Счет-фактура в электронной форме считается выставленным Стороной 1 Стороне 2, если Стороне 1 поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой выставления Стороной 1 Стороне 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата поступления счета-фактуры в электронной форме, исходящего от Стороны 1, оператору электронного документооборота, указанная в подтверждении.

3.6. Счет-фактура в электронной форме считается полученным Стороной 2, если ей поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой получения Стороной 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата направления Стороне 2 оператором электронного документооборота выставленного счета-фактуры продавца, указанная в подтверждении.

3.7. Хранение документов, подписанных электронной подписью, составление, выставление (направление) и получение которых предусмотрено настоящим соглашением, обеспечивается Сторонами с учетом сроков хранения архивных документов, определенных в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.8. Процедуры выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи должны выполняться в соответствии с Порядком выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным Приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Стороны имеют право:

4.1.1. Передавать и получать электронные документы в порядке и случаях, определенных настоящим соглашением.

4.1.2. Приостанавливать и возобновлять обмен электронными документами на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим соглашением.

4.1.3. Передавать бумажные копии электронных документов третьим лицам, имеющим право на их получение в соответствии с законодательством РФ.

4.1.4. Запрашивать и получать экземпляр электронного документа на бумажном носителе у Стороны - отправителя электронного документа.

4.1.5. Запрашивать и получать копию электронного документа у Стороны-получателя.

4.2. Стороны не вправе:

4.2.1. В одностороннем порядке изменять настройки и снимать установленные сертифицированные средства защиты информации и средство криптографической защиты информации.

4.2.2. Переуступать или передавать третьим лицам права и обязанности по настоящему соглашению.

4.2.3. Вносить изменения в технические и программные средства системы и/или передавать их третьим лицам.

4.2.4. Вносить изменения в электронные документы в одностороннем порядке.

4.3. Стороны обязуются:

4.3.1. За свой счет получить в аккредитованном удостоверяющем центре сертификаты ЭП, которые можно будет использовать в течение всего срока действия настоящего соглашения.

4.3.2. Обеспечить функционирование всего необходимого оборудования, необходимого для обмена электронными документами.

4.3.3. Соблюдать требования эксплуатационной документации на средства криптографической защиты информации.

4.3.4. Не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует система электронного документооборота, вредоносных программ.

4.3.5. Прекращать использование скомпрометированного ключа шифрования и ЭП и немедленно информировать другую Сторону о факте компрометации ключа.

4.3.6. Не уничтожать и (или) не модифицировать архивы открытых ключей ЭП, электронных документов (в том числе электронные квитанции и журналы).

4.3.7. Осуществлять передачу электронных документов с конфиденциальной информацией только в зашифрованном виде.

4.3.8. Не принимать к исполнению и не исполнять некорректные электронные документы.

4.3.9. Обеспечить конфиденциальность информации, связанной с обменом электронными документами.

4.3.10. Информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде в

случае технического сбоя внутренних систем. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью, при этом такая форма оригинала документа должна быть зафиксирована приказом руководителя направляющей Стороны.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны несут ответственность за идентичность информации, содержащейся в одном и том же документе, представленном как на бумажном носителе, подписанном уполномоченным представителем собственноручно и заверенном оттиском печати Стороны, так и в электронном виде.

5.3. При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки при доставке электронных документов, произошедшие не по их вине.

5.4. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другой Стороны.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств по настоящему соглашению будет связано с обстоятельствами, не зависящими от их воли: природными явлениями (землетрясениями, наводнениями, эпидемиями), действиями государственных органов, актами террора, войн и т. д.

5.6. Сторона обязана незамедлительно после наступления указанных в п. 5.5 настоящего соглашения обстоятельств уведомить другую Сторону о невозможности исполнения соглашения и подтвердить документально факт наступления указанных обстоятельств.

Неисполнение условий настоящего пункта влечет для Сторон обязанность по возмещению убытков, связанных с неисполнением условий настоящего соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух аутентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.

6.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего соглашения, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.5. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми настоящее соглашение связывает гражданско-правовые последствия для Сторон, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

6.8. Юридически значимые сообщения подлежат передаче путем электронного документооборота или почтой (договоры, соглашения, контракты).

6.9. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

6.26 Положение о порядке проведения служебных расследований

Приложение № 6.26

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования

в _____

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения служебного расследования (далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении сотрудников _____ (далее – учреждение) с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и нормативных документов.

1.2. Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения работниками норм действующего законодательства, нарушения внутренних регламентов учреждения, в том числе Графика документооборота, соответствующее реагирование на их действия или бездействия, выявление причин и условий, способствующих совершению должностного проступка или нарушения, а также опровержение сведений, порочащих честь и достоинство лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

1.3. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения при рассмотрении жалобы, претензии.

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Поводами к назначению служебного расследования являются:

а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;

г) поступившая от администрации учреждения информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба;

д) доклады, служебные записки, жалобы и заявления сотрудников, зарегистрированные в Журнале регистрации входящей документации;

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней руководитель учреждения (в его отсутствие – заместитель руководителя) принимает одно из следующих решений:

а) о проведении служебного расследования;

б) об отказе в проведении служебного расследования.

2.3. Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением поводы, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение.

На основании заявления руководитель издает приказ о проведении служебного расследования.

Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в учреждение заявления, жалобы, информации, сообщения о нарушении.

В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, назначившим служебное расследование.

Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней.

2.4. Запрещаются назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

2.5. Служебное расследование ведется гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов: Трудового кодекса РФ, административных регламентов учреждения, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, локальными актами учреждения.

О начале проведения служебного расследования, лицо, в отношении которого начато служебное расследование, и иные лица, причастные к поступку или инициирования служебного расследования, уведомляются.

2.6. Служебное расследование проводится коллегиальным органом – комиссией по служебному расследованию (далее комиссия).

2.6.1. Комиссия формируется из числа сотрудников - специалистов, численностью не менее трех, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебного расследования.

Работу комиссии организует и координирует председатель комиссии, назначаемый руководителем учреждения.

2.6.2. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение семи дней;

- знакомиться с соответствующими документами учреждения, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;

- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;

- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий;

- вносить руководителю предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;

- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

2.6.3. Комиссия обязана:

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;

- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;

- своевременно докладывать руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;

- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;

- готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

2.6.4. Член комиссии не может участвовать в проведении служебного расследования, если он:

- является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;

- является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;

- является подчиненным лица, совершившего нарушение;

- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

2.6.5. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут члены комиссии, непосредственно его осуществляющие.

2.7. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;

- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;

- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;

- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Руководитель, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего;

- знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения руководителя, назначившего служебное расследование, с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, которые могут причинить ущерб сотрудникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.

2.8. В процессе служебного расследования полному, объективному и всестороннему установлению подлежат:

- событие и виновность проверяемого (за исключением преступления), время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения. В случае возбуждения уголовного дела в отношении проверяемого служебное расследование проводится только по обстоятельствам, предшествующим преступлению, выявлению причин и условий, ему способствовавшим;

- обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности проверяемого, как отягчающие, так и смягчающие его вину;

- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

3. Порядок составления заключения (акта) по результатам служебного расследования

3.1. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, проводившего служебное расследование;

- основания для назначения служебного расследования;

- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование;

- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;

- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия.

3.2. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве учреждения согласно номенклатуре дел и приобщаются к личному делу сотрудника, совершившего проступок.

3.3. В случае возбуждения уголовного дела в отношении сотрудника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

3.4. В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

4. Правила проведения служебного расследования в соответствии с Положением о порядке проведения служебного расследования

4.1. Прием заявления, жалобы, информации о факте нарушения или проступка сотрудника. Регистрация заявления делопроизводителем в журнале «Входящая документация».

4.2. В трехдневный срок принятие решения руководителем о проведении (не проведении) служебного расследования. Издание приказа и назначение соответствующей комиссии по

проведению служебного расследования.

4.3. Проведение служебного расследования комиссией в сроки, определенные приказом руководителя, гласными методами на основе законодательных актов и нормативных документов РФ.

4.4. Ознакомление лица, чей проступок или нарушение стали фактом служебного расследования, с приказом по учреждению и материалами расследования.

4.5. Участие лица, подвергшегося служебному расследованию, в разбирательстве факта проступка или нарушения.

4.6. Составление комиссией заключения (акта) по результатам служебного расследования.

4.7 Издание приказа руководителем по результатам служебного расследования и принятие административных мер в отношении лица, подвергшегося служебному расследованию, или опровержение сведений.

4.8 Ответ заявителю по форме, его удовлетворяющей, о результатах служебного расследования.

4.9. В случае уголовной ответственности направление материалов служебного расследования в соответствующие органы.