**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ВЕРТИКОСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРТИКОССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.03.2025 г. № 25

с. Вертикос

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении учетной политики для бухгалтерского учета муниципального казенного учреждения Администрации Вертикосского сельского поселения |  |

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для бухгалтерского учета муниципального казенного учреждения Администрации Вертикосского сельского поселения и применять ее с 01 января 2025 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об учетной политике для целей налогообложения муниципального казенного учреждения Администрации Вертикосского сельского поселения и применять ее с 01 января 2025 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление от 13.07.2021 г. № 23 «Об утверждении учетной политики для бухгалтерского учета муниципального казенного учреждения Администрации Вертикосского сельского поселения»
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера МКУ Администрации Всп Гардер Н.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Вертикосского сельского поселения |  | В.В. Петроченко |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Приложение № 1 к Постановлению муниципального казенного учреждения Администрации Вертикосского сельского поселения от «27»марта 2025 г. № 25 | |

# Раздел 1. Общие вопросы

Настоящая учетная политика муниципального казенного учреждения Администрации Вертикосского сельского поселения (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета всеми 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 Российской Федерации, 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);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК 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 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 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»);
* Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
* Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

**Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:**

* 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 № 259н «Обесценивание 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 27.02.2018 № 32н «Доходы» (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 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (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 30.10.2020 № 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

**Приказы Министерства финансов Российской Федерации:**

* Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
* 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 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (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»;
* 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 02.08.2007 № 68н «Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина РФ 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»;
* Приказ Минэкономразвития РФ № 96, Минфина РФ от 10.03.2011 № 30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

**Прочие документы и разъяснительные письма:**

* Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013–2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
* 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 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,**

## **(финансовой) отчетности**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела учета** | **Наименование программного продукта** |
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерии государственного учреждения |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения |
| Расчеты с персоналом | 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | «АЦК-Финансы» |
| Передача отчетности в контролирующие органы | СБИС |

Комплексная автоматизация бюджетного 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.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций (датой подписания документов) либо по дате принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Датой получения первичного учетного документа в учреждении, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи), являются:

* для электронных документов - дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу в случае формирования (получения) первичных документов в электронном виде, в том числе в виде электронного образа документа (скан-копии бумажного документа). В случае несвоевременной выгрузки электронного документа в бухгалтерскую программу, подтверждением даты получения электронного документа является дата подписания электронного документа в системе ЭДО;
* для документов в бумажном виде – отметка на первичном документе с указанием: даты поступления в учреждение (бухгалтерскую службу), ФИО, подписи, должности лица, ответственного за своевременную передачу документа в бухгалтерскую службу.

Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в бухгалтерию по завершении отчетного периода, отражаются в бухгалтерском учете:

а) при условии соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота, бухгалтерскими записями - последним рабочим днем отчетного периода;

б) при условии несоблюдения сроков, установленных Графиком документооборота, - бухгалтерскими записями:

- последним рабочим днем месяца, предшествовавшим месяцу поступления первичного учетного документа, - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;

- датой поступления документа - при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;

- последним рабочим днем отчетного года - при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до 20 января (включительно) года, следующего за отчетным;

- датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учетного документа после 20января года, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до 01 января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до 20января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

**Способ формирования, ввода (вывода) учетной информации,**

**бухгалтерской (финансовой) отчетности**

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 Графике документооборота по группе документов отражается информация:

* 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);
* способ представления документа (цифровой способ представления или на бумажном носителе).

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажных носителях, приведен в Порядке применения первичных и 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.** | | |
| 0310001 | Приходный кассовый ордер | Бумажный вид |
| 0310002 | Расходный кассовый ордер | Бумажный вид |
| 0401060 | Платежное поручение | Бумажный вид |
| 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Бумажный вид |
| 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Бумажный вид |
| 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Бумажный вид |
| 0504401 | Расчетно-платежная ведомость | Бумажный вид |
| 0504402 | Расчетная ведомость | Бумажный вид |
| 0504403 | Платежная ведомость | Бумажный вид |
| 0504417 | Карточка-справка | Бумажный вид |
| 0504421 | Табель учета использования рабочего времени | Бумажный вид |
| 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | Бумажный вид |
| 0504805 | Извещение | Бумажный вид |
| 0504833 | Бухгалтерская справка | Бумажный 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 0510837 | Ведомость начисления доходов бюджета | 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 |
| 0510454 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Электронный вид |
| 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 |
| 0510465 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | Электронный вид |
| 0510466 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | Электронный вид |
| 0510468 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | Электронный вид |

**Порядок применения регистров бухгалтерского учета:**

| **Код формы** | **Наименование регистра** | | **№ Журнала** | **Порядок применения** | **Ответственное лицо за составление регистра** | **Периодичность формирования** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н** | | | | |
| 0504071 | Журнал операций по счету «Касса» | | 1 | Бумажный вид | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| 0504071 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | | 2 | Бумажный вид | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| 0504071 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | | 3 | Бумажный вид | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| 0504071 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | | 4 | Бумажный вид | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| 0504071 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | | 5 | Бумажный вид | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| 0504071 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | | 6 | Бумажный вид | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| 0504071 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | | 7 | Бумажный вид | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| 0504071 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | | 8-ош | Бумажный вид | Главный бухгалтер | За тот период, в котором отражена  операция по исправлению ошибок прошлых лет |
| 0504071 | Журнал операций межотчетного периода | | 8-мо | Бумажный вид | Главный бухгалтер | Ежемесячно |
| 0504071 | Журнал по прочим операциям | | 8 | Бумажный вид | Главный бухгалтер | Ежемесячно |

Бюджетная (финансовая) отчетность составляется в учреждении на бумажном носителе.

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, ежеквартально.

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

**Способ хранения учетной информации, бюджетной (финансовой) отчетности.**

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (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.

В учреждении документы (регистры) 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 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.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере (основном компьютере, компьютере) ежемесячно производится сохранение резервных копий баз данных;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель: CD-диск, USB-флеш-накопитель, - который хранится в сейфе главного бухгалтера.

**Порядок заверения электронного документа (регистра)**

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

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется:

«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 надпись).

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 надпись: «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. 4 Инструкции 191н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением 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 надпись).

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 надпись: «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 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;

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;

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.) *н*е ведется.

**Порядок хранения документов (регистров)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетности подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении № 1 «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, утвержденных 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.

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 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», 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:

* «График документооборота» (Приложение № 2);
* «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы» (Приложение № 3);
* Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения» к настоящей учетной политике (Приложение № 4);
* «Положение о порядке проведения служебных расследований» (Приложение № 5).

Правила документооборота обеспечивают:

* формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, 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 № 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;

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота (Приложение № 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 РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
* 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 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

твердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

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 сметы учреждения.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

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

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета**

**(кроме средств нацпроектов)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код синтетичес-кого счета объекта учета** | **Разряды номера счета** | | | | **Примечание** |
| **1 – 4** | **5 – 14** | **15 – 17** | **24 – 26** |
| 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, 040120263, 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 | Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств |
| 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 |  |
| 210 05 | Раздел, подраздел | нули | 510  000 | КОСГУ |  |
| 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 04 | нули | нули | 19Х  80Х | КОСГУ | По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств |
| 401 10, 401 20 | Раздел, подраздел | нули | 19Х  80Х | КОСГУ | По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств |
| 401 60 | Раздел, подраздел | нули | КВР | КОСГУ |  |

## **3.4 Первичные учетные документы**

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, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 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.

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 № 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.

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 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).

## **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 осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», 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).

Формирование в целях подписания регистров бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе Главной книги (ф. ОКУД 0504072), осуществляется в следующие сроки:

а) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления отчетности, но не позднее года, следующего за отчетным;

б) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;

в) при условии отсутствия обязательности представления отчетности - по истечении месяца, не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным, по которому формируются регистры.

Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным документам, поступившим после формирования регистров бухгалтерского учета, но до установленного предельного срока для формирования регистров бухгалтерского учета, осуществляется в том периоде, к которому они относятся. Регистры бухгалтерского учета при этом подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме бумажного документа (регистра).

В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета:

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»;

№ 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 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.

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.

## **3.6 Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 7 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Решением о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, 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).

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 № 8.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (далее – Комиссия) создается и утверждается отдельным распоряжением учреждения.

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном отдельным распоряжением учреждения.

## **3.7 Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетности формируются на бумажных носителях и в электронном виде в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения, лицо, ответственное за их своевременное и достоверное представление адресату, приведены в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бюджетной отчетности учреждения, состав их показателей и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное представление адресату, приведены в Приложении №4 к настоящей учетной политике.

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

## **3.8 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 распоряжения 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 распоряжении 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 установить 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. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого 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 следующее:

Учредительные и регистрационные документы:

* Выписка из ЕГРЮЛ;
* Свидетельство о регистрации;
* Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
* Свидетельство о постановке на учет в едином Социальном фонде России.

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета:

* Учетная политика;
* 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;

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.

Документы по учету НФА:

* Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
* Акты приемки-передачи НФА;
* Документы по учету НФА.

Документы по учету труда и заработной платы:

* Штатное расписание;
* Табели учета рабочего времени;
* Расчетно-платежные ведомости.

Документы по расчетам с подотчетными лицами:

* Отчет о расходах подотчетного лица.

Документы по учету расчетов с контрагентами:

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

Прочее:

* Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
* Бухгалтерские справки;
* Путевые листы;
* 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 распоряжения, на основании которого проведена прием-передача дел;
* наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
* 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 Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

При ведении бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

3 - средства во временном распоряжении.

Бюджетный учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ, - обеспечивающего формирование в бюджетном учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности учреждения.

**Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств в учреждении 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), совершенных 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.

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, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

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 № 9 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

**Определение срока полезного использования НФА**

В учреждении срок полезного использования НФА определяется 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.

## **4.2 Основные средства, непроизведенные 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 № 10 «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 распоряжением руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 9

**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».

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

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 10 000 рублей включительно, 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 присваивается следующий порядковый номер.

Инвентарный номер наносится:

* на объекты недвижимого имущества – несмываемым маркером или корректором;
* на объекты движимого имущества - несмываемым маркером или корректором;

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта 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 10 000 руб. за один объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются периферийные устройства и компьютерное оборудование.

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, 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.

**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 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 линейным методом.

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).

**Дополнительные аналитические разрезы**

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

* получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (не операционной) аренды);
* передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды);
* передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* иная категория объектов бухгалтерского учета.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

* учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
* учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
* передающая сторона не является учреждением;
* передающей стороной выступает физическое лицо.

**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, рассчитана на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке, рассчитана 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 с присвоением следующего порядкового номера.

## **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 № 10 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества утверждается отдельным распоряжением учреждением.

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 «Запасы» единицей материальных запасов является номенклатурная единица.

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 A4, Бумага A3, Ручка, Карандаш, Скрепки, Клей-карандаш, Маски защитные одноразовые (например, 10 шт. в пачке) (отдельно по количеству в пачке), форменное обмундирование (по видам).

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

Уточнение стоимости осуществляется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные вложения в указанные запасы, и оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Хозяйственный и иной инвентарь, подлежит учету на счете 105 «Материальные запасы» до момента передачи на сторону либо до момента установления факта физического или морального износа*.*

Выбытие (отпуск) запасов производится по стоимости каждой единицы.

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».

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), предназначен счет 106 3И «(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество», входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

Бухгалтерские записи учета по вложениям в материальные запасы (изготовление):

|  |  |
| --- | --- |
| **Операция** | **Бухгалтерские записи** |
| Формирование фактической стоимости по изготавливаемым материальным запасам, не предназначенным для продажи | Дт 106 3И 34Х Кт 302 ХХ 730Х  Дт 106 3И 34Х Кт 104 ХХ 410  Дт 106 3И 34Х Кт 208 ХХ 66Х  Дт 106 3И 34Х Кт 303 ХХ 73Х  Дт 106 3И 34Х Кт 105 3Х 44Х  Дт 106 3И 34Х Кт 101 3Х 410 |

При списании горюче-смазочных материалов применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

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 Имущество казны**

Ведение аналитического учета по объектам в составе имущества казны осуществляется на основании первичных учетных документов и информации из реестра муниципального имущества.

Учитывая особенности формирования реестра муниципального имущества в части отражения первоначальной, балансовой, остаточной, кадастровой и иной стоимости, отражение в бюджетном учете объектов нефинансовых активов, составляющих имущество казны, осуществляется согласно информации из реестра муниципального имущества в части стоимости:

земельных участков - по кадастровой стоимости;

объектов недвижимого имущества - по первоначальной стоимости или (при наличии изменений) - по балансовой стоимости. При отсутствии информации о балансовой (первоначальной) стоимости объекта недвижимого имущества - по стоимости, равной кадастровой стоимости. В случае отсутствия информации о балансовой (первоначальной) или кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества - по остаточной стоимости, указанной в первичных учетных документах и реестре муниципального имущества, в том числе по условной стоимости: 1 объект - 1 рубль;

иного имущества - по первоначальной стоимости или (при наличии изменений) - по балансовой стоимости.

При отсутствии информации о балансовой (первоначальной) стоимости - по остаточной стоимости, указанной в первичных учетных документах и реестре муниципального имущества, в том числе по условной стоимости: 1 объект - 1 рубль.

Объекты имущества казны, учитываемые в реестре муниципального имущества, отражаются в составе движимого имущества, составляющего казну (счет 010852000); нематериальных активов, составляющих казну (счет 010854000); и материальных запасов, составляющих казну (счет 010856000), в разрезе реестровых номеров.

Отнесение объектов имущества казны на счет 010856000 «Материальные запасы, составляющие казну» осуществляется на основании данных передающей стороны и в соответствии с [пунктом 99](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=452238#l2347) Инструкции № 157н.

В составе прочих активов, составляющих казну (счет 010857000), отражается конфискованное, движимое бесхозяйное и изъятое имущество, товары, в отношении которых при перемещении через таможенную границу Евразийского экономического союза была заявлена таможенная процедура отказа в пользу государства, клады (далее соответственно - имущество, обращенное в собственность государства), порядок распоряжения которым определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2019 № 1238 «О распоряжении имуществом, обращенным в собственность государства» (далее - Постановление Правительства РФ от 23.09.2019 № 1238).

Имущество, обращенное в собственность государства, до передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника и полномочия в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 23.09.2019 № 1238, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по соответствующим ответственным лицам (хранителям (физическим лицам, организациям).

Имущество, обращенное в собственность государства, учитываемое на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в отношении которого принято решение о безвозмездной передаче, подлежит отражению в составе прочих активов, составляющих казну (счет 010857000), на основании Решения комиссии.

Имущество, переданное уполномоченному органу для дальнейшего распоряжения (вещественные доказательства, задержанные и изъятые таможенными органами товары (не обращенные в собственность государства), иное изъятое имущество (не обращенное в собственность государства), а также фактически принятое арестованное имущество (далее соответственно - имущество со специальными режимами обращения), учитывается исключительно на забалансовых счетах утвержденного Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Имущество, обращенное в собственность государства, и имущество со специальными режимами обращения принимается к учету по стоимости, определенной передающей стороной (по стоимости, отраженной в документах, на основании которых имущество принимается к учету), а в случае ее отсутствия - в условной оценке: 1 объект -1 рубль. Переоценка стоимости имущества осуществляется на основании документа об оценке рыночной стоимости имущества.

## **4.5 Денежные документы**

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование |
| 1 | почтовые марки |
| 2 | почтовые конверты |

Почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовых марок в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 «Денежные документы» не формируются.

Расходы по услугам связи отражаются следующей бухгалтерской записью 040120200 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

**4.6 Расчеты по доходам**

**20500 «Расчеты по доходам»**

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных 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, ведется с использованием счета 20500 «Расчеты по доходам».

Начисление доходов производится ежемесячно.

Начисление иных доходов производится по дате поступления денежных средств на казначейский счет учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

**209 «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 они уже получили ежегодный оплачиваемый отпуск;
* расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, муниципальных 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, связанных 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.

## **4.7 Расчеты по выплатам**

**20600 «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 расчетов с поставщиками по выданным авансам, кроме счетов 206 40 и 206 80, ведется в разрезе:

* контрагентов;
* договоров и иных оснований возникновения обязательств.

по соответствующим им суммам выданных авансов в журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**20800 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаются 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 Авансовый отчет о расходах подотчетного лица с приложением оправдательных документов.

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

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

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале по расчетам с подотчетными лицами.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 12)

**30200 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением следующим обязательствам:

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

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств.

**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 г. № 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 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) «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-платежной ведомости ведомости (код формы по ОКУД 0504401).

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, 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 специалиста 1 категории, специалиста по организационным и кадровым вопросам.

Периодичность составления Табеля учета использования рабочего времени - два раза в месяц (15 и 25 числа).

Ответственное лицо представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование в бухгалтерию, где осуществляется проверка 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.

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 АО «Газпромбанк» сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

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 - пятого числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляются 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 в Журнале операций расчетов по оплате труда

**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 сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого производились выплаты, осуществляется в Карточке индивидуального начисления сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за отчетный год.

**304 00 «Прочие расчеты с кредиторами»**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1. «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»:

* контрагентов;

2. «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»:

* контрагентов;

3. «Внутриведомственные расчеты»:

* контрагентов;

4. «Расчеты с прочими кредиторами»:

* контрагентов.

## **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 счет;
* 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.

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 учреждения прошлых отчетных периодов учреждением применяется счет 401 30 «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».

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

* 401 40 «Доходы будущих периодов»;
* 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:

* 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;

Доходы признаются по факту поступления денежных средств.

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 неравномерно производимым ремонтом основных средств;
* по договору аренды (имущественного найма);
* по договору безвозмездного пользования;
* с 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) пропорционально объему продукции (работ, услуг) в течение периода, к которому они относятся.

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

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе договоров и иных оснований возникновения обязательств.

## **4.11 Порядок формирования резервов**

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также Приказа 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 |

**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 проводится персонифицировано по каждому сотруднику ежеквартально ежегодно.

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец 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 - ежегодно:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где

С - ставка страховых взносов.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:



## **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, который 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 отчетный год подлежит информация о результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подписанными в отчетном финансовом году.

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. 0503160) в составе бюджетной отчетности получателя бюджетных средств без обобщения в Пояснительной записке (ф. 0503160) в составе консолидированной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты - главный бухгалтер;

– 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. 0503160);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

## **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.

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 проводится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
* при заключении муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг. При этом обязательство принимается на учет в сумме муниципального контракта. В случае если в контракте 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;

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 муниципальный контракт;
* 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 муниципальных контрактов - при изменении сумм муниципального контракта на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к муниципальному контракту либо иных документов, изменяющих сумму муниципального контракта;
* по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к муниципальному контракту (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, - подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому муниципальному контракту, без составления дополнительного соглашения к муниципальному 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** | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам , заключенным без проведения закупки конкурентным способом** | |
| 1.1.1 | Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) | Муниципальный контракт |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам , 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 | Муниципальный контракт |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки | Муниципальный контракт |
| 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 | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения муниципального контракта |
| **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), |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм; Решение о командировании на территории Российской Федерации  (код формы 0504512) |
| 2.2.2 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Авансового отчета (ф. 0504505) | 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** | | |
| 1.1 | Оплата контрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи |
| 1.2 | Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | |
| 1.2.1 | Контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг |
| 1.2.2 | Контракты 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 на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) |
| 1.3 | Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракт, счет на оплату |
| **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 при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм; Решение о командировании на территории Российской Федерации  (код формы 0504512) |
| 2.2.2 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| **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 |

## **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 счета** | **Наименование счета** | **Регистр аналитического учета** | **Разрез аналитического учета** |
| --- | --- | --- | --- |
| 02 | «Материальные ценности на хранении» | Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований. |
| 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 (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. |
| 17 | «Поступления денежных средств» | 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. |
| 18 | «Выбытия денежных средств» | 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. |
| 21 | «Основные средства в эксплуатации» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения. |

**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 учету на забалансовых счетах 02.3 «ОС, не признанные активом», 02.4 «МЗ, не признанные активом» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке: один объект - один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

* контрагент – МКУ Администрация Всп;
* основное средство;
* центр материальной ответственности.

**Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете :

- двигатели;

* аккумуляторы;
* шины и покрышки;
* генератор;
* радиатор;
* фильтры, свечи;
* и иные запчасти, необходимые для поддержания транспортного средства в рабочем состоянии

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

**Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию**

Учет объектов основных средств, выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Приложение № 1

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер статьи** | **Вид документа** | **Срок хранения документа** | **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): |  | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| а) годовая; | Постоянно |
| б) промежуточная | 5 лет (1) |
| 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: |  | (1) В других организациях - до минования надобности  (2) При отсутствии годовых – постоянно |
| а) сводные годовые, годовые; | Постоянно (1) |
| б) квартальные; | 5 лет (2) |
| в) месячные | 1 год |
| 6. | Регистры бухгалтерского учета (журналы-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 |
| 7. | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, табели, 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 |
| 8. | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Постоянно |  |
| 9. | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет (1) | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 10. | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет |  |
| 11. | 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 |
| 12. | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 лет |  |
| 13. | Переписка по вопросам бухгалтерского учета | 5 лет |  |
| 14. | Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 лет |  |
| 15. | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | 5 лет |  |
| 16. | Журналы, базы данных учета: |  |  |
| а) расчетов с организациями; | 5 лет |
| б) кассовых документов (счетов, платежных поручений); | 5 лет |
| в) доверенностей; | 5 лет |
| г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; | 5 лет |
| д) расчетов с подотчетными лицами; | 5 лет |
| е) исполнительных листов | 5 лет |
| **2. Учет оплаты труда** | | | |
| 17. | Утвержденные фонды заработной платы: |  |  |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До минования надобности |
| 18. | Положения об оплате труда и премировании работников: |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | 5 лет (1) |
| 19. | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные), платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
| 20. | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | 50/75 лет ЭПК |  |
| 21. | Переписка о выплате заработной платы | 5 лет |  |
| 22. | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 5 лет |  |
| 23. | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | 5 лет (1) | (1) После исполнения |
| 24. | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | 50/75 лет |  |
| **3. Учет имущества** | | | |
| 25. | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 26. | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Постоянно |  |
| 27. | 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 |
| 28. | Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации | До ликвидации организации |  |
| 29. | Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) | 5 лет (1) | (1) После выбытия недвижимого имущества |
| **5. Статистический учет и отчетность** | | | |
| 41. | Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: |  | (1) При отсутствии годовых - постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно |
| а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; | Постоянно |
| б) полугодовые, квартальные | 5 лет (1) |
| в) месячные; | 3 года (2) |
| г) декадные, еженедельные | 1 год |
| 42. | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации | До минования надобности |  |

*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.*

*ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.*

*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 от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).*

Приложение № 2

**График документооборота**

**(документы по приказу № 52н: вид документа, способ предоставления - бумажный носитель)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа/**  **формы** | **Составление документа** | | | **Представление документа** | | | **Обработка документа** | | **Передача в архив учреждения** | |
| **Составитель (должностное лицо, отдел)** | **Ответствен. исполнитель** | **Срок исполне-ния** | **Отправи-тель** | **Получатель** | **Срок**  **представле-ния** | **Ответственное лицо** | **Срок обработки** | **Ответственное лицо** | **Срок передачи** |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструиро-ванных и модернизиро-ванных объектов основных средств  0504103 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель  Комиссия учреждения  МОЛ | 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 отчетности за текущий год |
| 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 отчетности за текущий год |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  0504210 | МОЛ | Руководитель  МОЛ  Получатель  МЦ | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей)  0504220 | Комиссия по поступлению НФА | Руководитель и  специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо  (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия) | 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 отчетности за текущий год |
| Расчетно-платежная ведомость  0504401 | Бухгалтер-расчетчик | Руководитель  Главный бухгалтер | До ХХ 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 отчетности за текущий год |
| Расчетная ведомость  0504402 | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер  или  Бухгалтер | В день начисления меж- расчетной выплаты | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер  или  Бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Платежная ведомость  0504403 | Бухгалтер-расчетчик | Руководитель Главный бухгалтер | В день начисления меж- расчетной выплаты | 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 отчетности за текущий год |
| 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 поступле-ния 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 |
| 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, представлен-ного должностным лицом, ответственным за операцию | Документ, представленный должностным лицом, подписывается  руководителем | В момент совершения операции или сразу после окончания | Должностное лицо | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер | В день поступле-ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Авансовый отчет  0504505 | Бухгалтер  на основании проездных документов | Бухгалтер | В течение трех рабочих дней с момента возвращения с командировки или отпуска | Подотчетное лицо | Бухгалтер | В течение трехрабрчих дней с момента оформления | Бухгалтер | В течение трех рабочих дней с момента возвращения с командировки или отпуска | 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 | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование документа/информации | Вид представления доку-мента/информац. (бумажный/электрон-ный) | 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/информа-ции. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Акт о консерва-ции (расконсер-вации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Электронный | Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервации) | 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 пяти рабочих дней с момент создания документа | Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216) | Для внутреннего пользования |
| 2.1 | Акт приема-передачи объектов, получен-ных в личное пользова-ние (ф. 0510434)  (при выдаче имущества) | Электрон-ный | Лицо, ответствен-ное за выдачу имущества | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее имущество | В течение одного рабоче-го дня с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);  - 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) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 2.2 | Акт приема-передачи объектов, получен-ных в личное пользова-ние (ф. 0510434)  (при возврате имущества) | Электрон-ный | Лицо, сдающее имущество | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, ответственное за приемку имущества | В течение одного рабоче-го дня с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);  - 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) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 3 | Акт об утилизации (уничтоже-нии) материаль-ных ценностей (ф. 0510435) | Электрон-ный | Ответствен-ный 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 пяти рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 4 | Решение о прекраще-нии признания активами объектов нефинансо-вых активов (ф. 0510440) | Электрон-ный | Ответствен-ный 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 пяти рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписа-ния и утвержде-ния документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 5 | Решение о признании объектов нефинансо-вых активов (ф. 0510441) | Электрон-ный | Ответствен-ный член Комиссии | 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 | Члены и председатель Комиссии | В течение одного рабоче-го дня с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния  докумен-та | 1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);  2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216) | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета |
| 6 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждае-мого не в пользу организа-ций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электрон-ный | Ответствен-ный член Комиссии | В день принятия решения об отчуждении имущества | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение пяти рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 7.1 | Акт о приеме-передаче нефинансо-вых активов (ф. 0510448)  (при передаче имущества) | Электрон-ный | Ответствен-ный 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 рабоче-го дня с момен-та созда-ния акта |  |  | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 7.2 | Акт о приеме-передаче нефинансо-вых активов (ф. 0510448)  (при приемке имущества) | Электрон-ный | Ответствен-ное лицо принимаю-щей 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 пяти рабочих дней с момен-та поступ-ления акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 8 | Накладная на внутреннее перемеще-ние объектов нефинансо-вых активов (ф. 0510450) | Электрон-ный | Ответствен-ное лицо, передающее МЦ,  или  лицо, ответствен-ное за формирова-ние документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.) | 1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа);  2. Лицо, получающее МЦ | В течение одного рабоче-го дня | Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и 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) | Для внутреннего пользования |
| 9 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Электрон-ный | Ответствен-ное лицо, передающее МЦ,  или  лицо, ответствен-ное за формирова-ние 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 пяти рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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, 0509216);  - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);  - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)  - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | 1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения;  2. Передача в эксплуатацию объектов ОС |
| 10 | Акт о списании объектов нефинансо-вых активов (кроме транспорт-ных средств) (ф. 0510454) | Электрон-ный | Ответствен-ный член Комиссии | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440);  2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии;  2. Согласование - руководитель-учредитель;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение пяти рабочих дней с момен-та созда-ния акта | В течение одного рабочего дня после подписа-ния, согласова-ния и утвержде-ния акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Закрытие  Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216);  3. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);  - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтер-ские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) |
| 11 | Акт о списании транспорт-ного средства (ф. 0510456) | Электрон-ный | Ответствен-ный член Комиссии | В день оформления Решения (ф. 0510440) | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение пяти рабочих дней с момен-та созда-ния акта | В течение одного рабочего дня после подписа-ния, согласова-ния и утвержде-ния акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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) |
| 12 | Накладная на отпуск материаль-ных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Электрон-ный | Ответствен-ное лицо, передающее МЦ,  или  лицо, ответствен-ное за формирова-ние документа | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ и пр.) | Подписание -  1. лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа)  и  2. лицо, получающее МЦ.  Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабо-чего дня | Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в:  - Ж/о по выбытию и 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) | Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям |
| 1.2 Учет материальных запасов | | | | | | | | | | | |
| 131 | Акт приема-передачи объектов, получен-ных в личное пользова-ние (ф. 0510434)  (при выдаче МЗ) | Электрон-ный | Лицо, ответствен-ное за выдачу МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее МЗ | В течение одного рабо-чего дня с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 132 | Акт приема-передачи объектов, получен-ных в личное пользова-ние (ф. 0510434)  (при возврате МЗ) | Электрон-ный | Лицо, сдающее МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, ответственное за приемку имущества | В течение одного рабо-чего дня с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 14 | Акт об утилизации (уничтоже-нии) материаль-ных ценностей (ф. 0510435) | Электрон-ный | Ответствен-ный 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 пяти рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 15 | Решение о прекраще-нии признания активами объектов нефинансо-вых активов (ф. 0510440) | Электрон-ный | Ответствен-ный 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 пяти рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 16 | Решение о признании объектов нефинансо-вых активов (ф. 0510441) | Электрон-ный | Ответствен-ный 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 рабоче-го дня с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости) | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета |
| 17 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждае-мого не в пользу организа-ций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электрон-ный | Ответствен-ный член Комиссии | В день принятия решения об отчуждении МЗ | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение пяти рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 МЗ при отчуждении |
| 181 | Акт о приеме-передаче нефинансо-вых активов (ф. 0510448)  (при передаче МЗ) | Электрон-ный | Ответствен-ное лицо передающей стороны | В день принятия решения о передаче МЗ | 1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны | Не позднее следую-щего рабоче-го дня с момен-та созда-ния акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 182 | Акт о приеме-передаче нефинансо-вых активов (ф. 0510448)  (при приемке МЗ) | Электрон-ный | Ответствен-ное лицо принимаю-щей 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 пяти рабочих дней с момен-та поступ-ления акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 19 | Накладная на внутреннее перемеще-ние объектов нефинансо-вых активов (ф. 0510450) | Электрон-ный | Ответствен-ное лицо, передающее МЗ,  или  лицо, ответствен-ное за формирова-ние документа | 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);  и  2. Лицо, получающее МЗ | В течение одного рабо-чего дня | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 внутреннего пользования |
| 20 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Электрон-ный | Ответствен-ное лицо, передающее МЗ,  или  лицо, ответствен-ное за формирова-ние документа | В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.) | 1. Сотрудник, затребовавший МЗ;  2. Лицо, получающее МЗ;  3. Лицо, передающее МЗ;  4. Руководитель учреждения | В течение пяти рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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) | Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения |
| 21 | Накладная на отпуск материаль-ных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Электрон-ный | Ответствен-ное лицо, передающее МЗ,  или  лицо, ответствен-ное за формирова-ние документа | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ и пр.) | Подписание – 1. лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа)  и  2. лицо, получающее МЗ.  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабо-чего дня | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 22 | Акт о списании материаль-ных запасов (ф. 0510460) | Электрон-ный | Ответствен-ный 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 пяти рабочих дней с момен-та созда-ния акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния докумен-та | 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 | | | | | | | | | | | |
| 23 | Карточка учета капиталь-ных вложений (ф. 0509211) | Электрон-ный | Бухгалтер по учету ТМЦ  или  иной ответствен-ный исполнитель бухгалтер--ской службы | 1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомп-лектации);  2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости) | Бухгалтер по учету ТМЦ  или  иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабо-чего дня с момен-та созда-ния/зак-рытия реги-стра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00 | Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях |
| 24 | Карточка учета права пользова-ния нефинансо-вым активом (ф. 0509214) | Электрон-ный | Бухгалтер по учету ТМЦ  или  иной ответствен-ный исполнитель бухгалтер-ской 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 рабо-чего дня с момен-та созда-ния/за-крытия реги-стра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ  ) | В день поступле-ния регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40 | Для формирования информации о правах пользования НФА |
| 25 | Инвентар-ная карточка учета нефинансо-вых активов (ф. 0509215) | Электрон-ный | Бухгалтер по учету ТМЦ  или  иной ответствен-ный исполнитель бухгалтер-ской 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 рабо-чего дня с момен-та приня-тия НФА к учету/ списа-ния НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния регистра | Формирование сведений об объекте имущества | Для индивидуального учета объектов НФА |
| 26 | Инвентар-ная карточка группового учета нефинансо-вых активов (ф. 0509216) | Электрон-ный | Бухгалтер по учету ТМЦ  или  иной ответствен-ный исполнитель бухгалтер-ской 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 рабо-чего дня с момен-та приня-тия НФА к учету/ списа-ния НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступле-ния регистра | Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости | Для группового учета однородных объектов НФА |
| 2. Расчеты с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Решение о командиро-вании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) | Электрон-ный | Подотчетное лицо  или  лицо, ответствен-ное за формирова-ние документа | Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)  или  в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании | 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;  2. Согласование;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа | Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 28 | Изменение Решения о командиро-вании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) | Электрон-ный | Подотчетное лицо  или  лицо, ответствен-ное за формирова-ние документа | В зависимости от причины изменений:  - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания);  - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | 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;  2. Согласование;  3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа | Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами | В день поступле-ния докумен-та | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) | Документ-основание для корректировки принятых обязательств |
| 29 | Решение о компенса-ции расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работаю-щих в районах Крайнего Севера и приравнен-ных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) | Электрон-ный | Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмот-рена компенсация | В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника | 1. Подписание:  - сотрудник учреждения (подотчетное лицо);  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель финансово-экономической службы;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа | Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 30 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Электрон-ный | Подотчетное лицо  или  лицо, ответствен-ное за формирова-ние 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;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа | Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами | В день поступле-ния докумен-та | 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) |
| 31 | Заявка-обоснова-ние закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчет-ное лицо (ф. 0510521)  (при закупках) | Электрон-ный | Подотчетное лицо  или  лицо, ответствен-ное за формирова-ние 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 (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 | В течение двух рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписа-ния, согласова-ния и утвержде-ния документа | Бухгалтер по расчетам с контр-агентами | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 3. Учет расчетов с кредиторами | | | | | | | | | | | |
| 32 | Решение о списании задолжен-ности, невостре-бованной кредито-рами со счета\_\_\_ (ф. 0510437) | Электрон-ный | Ответствен-ный 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 пяти рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа | Бухгалтер по расчетам с контр-агентами | 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 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 |
| 33 | Решение о восстанов-лении кредитор-ской задолжен-ности (ф. 0510446) | Электрон-ный | Лицо, ответствен-ное за формирова-ние документа | В день поступления документов:  - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение);  - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы) | 1. Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель);  - ответственный сотрудник финансово-экономической службы;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение пяти рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа | Бухгалтер по расчетам с контр-агентами | 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 Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета |
| 34 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Электрон-ный | Ответствен-ное лицо приемочной комиссии  или  иное уполномоченное 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 пяти рабочих дней с момен-та созда-ния докуме-нта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания и утвержде-ния документа | Бухгалтер по учету МЦ | 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 |
| 4. Инвентаризации | | | | | | | | | | | |
| 35 | Решение о проведении инвентари-зации (ф. 0510439) | Электрон-ный | Ответствен-ный исполнитель комиссии | 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 | 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 |
| 36 | Изменение Решения о проведении инвентари-зации (ф. 0510447) | Электрон-ный | Ответствен-ный исполнитель комиссии | 1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии);  2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) | 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 | В день поступле-ния докумен-та | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439) |
| 37 | Акт о результатах инвентари-зации (ф. 0510463) | Электрон-ный | Ответствен-ный член ИК | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 1. Подписание - члены и председатель ИК;  2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение пяти рабочих дней с момета создния акта | Не позднее следую-щего рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта | Главный бухгалтер | В день поступле-ния докумен-та | 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 |
| 38 | Инвентари-зационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансо-вых активов (ф.0510466) | Электрон-ный | Ответствен-ный исполнитель бухгалтер-ской 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 оконча-ния инвентаризации | В день поступле-ния документа | Ответст-венный член ИК | Не позднее дня, следую-щего за днем оконча-ния инвента-ризации | 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 |

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 данных | 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 | | | | | | |

***Приложение № 3***

**Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы**

**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-5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу |
| 7 | Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу |
| 8 | Т-6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
| 9 | Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам |
| 10 | Т-7 | График отпусков |
| 11 | Т-8 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| 12 | Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) |
| 13 | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку |
| 14 | Т-9а | Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку |
| 15 | Т-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника |
| 16 | Т-11а | Приказ (распоряжение) о поощрении работников |
| **Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте** | | |
| 1 | 3 | Путевой лист легкового автомобиля |
| **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 |

**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)*

**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)*





Приложение № 4

## **Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения**

**Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

| **ОКУД** | **Наименование формы** | **Составитель** |
| --- | --- | --- |
| 0503130 | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | Главный бухгалтер |
| 0503125 | Справка по консолидируемым расчетам | Главный бухгалтер |
| 0503184 | Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета | Главный бухгалтер |
| 0503110 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | Главный бухгалтер |
| 0503127 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | Главный бухгалтер |
| 0503128 | Отчет о принятых бюджетных обязательствах | Главный бухгалтер |
| 0503121 | Отчет о финансовых результатах деятельности | Главный бухгалтер |
| 0503123 | Отчет о движении денежных средств | Главный бухгалтер |
| 0503160 | Пояснительная записка | Главный бухгалтер |

Приложение № 5

**Положение о порядке проведения служебных расследований в муниципальном казенном учреждении Администрации Вертикосского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения служебного расследования (далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении сотрудников муниципального казенного учреждения Администрации Вертикосского сельского поселения (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.

Приложение № 6

## **Рабочий план счетов субъекта учета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование** | **№ ж/о** |
| 101.00 | Основные средства |  |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.90 | Основные средства – имущество в концессии |  |
| 101.91 | Жилые помещения – имущество в концессии | 7 |
| 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии | 7 |
| 101.94 | Машины и оборудование – имущество в концессии | 7 |
| 101.95 | Транспортные средства – имущество в концессии | 7 |
| 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии | 7 |
| 101.97 | Биологические ресурсы – имущество в концессии | 7 |
| 101.98 | Прочие основные средства – имущество в концессии | 7 |
| 102.00 | Нематериальные активы |  |
| 102.20 | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 102.2D | Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 102.2I | Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 102.2N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 102.2R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 102.3D | Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 102.3I | Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 102.3N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 102.3R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 102.90 | Нематериальные активы – имущество в концессии | 7 |
| 102.9D | Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии | 7 |
| 102.9I | Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии | 7 |
| 102.9N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии | 7 |
| 102.9R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии | 7 |
| 103.00 | Непроизведенные активы |  |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |  |
| 103.11 | Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 103.12 | Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 103.30 | Непроизведенные активы – иное движимое имущество |  |
| 103.32 | Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 103.33 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 103.90 | Непроизведенные активы – в составе имущества концедента |  |
| 103.91 | Земля – в составе имущества концедента | 7 |
| 104.00 | Амортизация |  |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.27 | Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.2D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.2I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.2N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.2R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.37 | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.3D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.3I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.3N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.3R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами |  |
| 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями | 7 |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | 7 |
| 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами | 7 |
| 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 7 |
| 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами | 7 |
| 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами | 7 |
| 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами | 7 |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну |  |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 7 |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 7 |
| 104.54 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | 7 |
| 104.59 | Амортизация имущества казны в концессии | 7 |
| 104.5I | Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии | 7 |
| 104.60 | Амортизация прав пользования нематериальными активами |  |
| 104.6D | Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 7 |
| 104.6I | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | 7 |
| 104.6N | Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | 7 |
| 104.6R | Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | 7 |
| 104.90 | Амортизация имущества учреждения в концессии |  |
| 104.91 | Амортизация жилых помещений в концессии | 7 |
| 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | 7 |
| 104.94 | Амортизация машин и оборудования в концессии | 7 |
| 104.95 | Амортизация транспортных средств в концессии | 7 |
| 104.96 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии | 7 |
| 104.97 | Амортизация биологических ресурсов в концессии | 7 |
| 104.98 | Амортизация прочего имущества в концессии | 7 |
| 104.9I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии | 7 |
| 105.00 | Материальные запасы |  |
| 105.20 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 105.21 | Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.22 | Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.23 | Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.24 | Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.25 | Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.27 | Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.28 | Товары – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.А8 | (На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.Б8 | (В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.29 | Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.30 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.31 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.32 | Продукты питания – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.33 | Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.34 | Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.35 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.36 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.37 | Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.В8 | (На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.Г8 | (В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |  |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |  |
| 106.11 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество | 7 |
| 106.13 | Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество | 7 |
| 106.КС | Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство | 7 |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
| 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество | 7 |
| 106.24 | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество | 7 |
| 106.2И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество | 7 |
| 106.2П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество | 7 |
| 106.27 | Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 106.2D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 106.2I | Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 106.2N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 106.2R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |  |
| 106.31 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество | 7 |
| 106.33 | Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество | 7 |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество | 7 |
| 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество | 7 |
| 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество | 7 |
| 106.37 | Вложения в биологические активы - иное движимое имущество | 7 |
| 106.3D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество | 7 |
| 106.3I | Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | 7 |
| 106.3N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество | 7 |
| 106.3R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество | 7 |
| 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
| 106.41 | Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды | 7 |
| 106.50 | Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны |  |
| 106.51 | Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны | 7 |
| 106.52 | Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны | 7 |
| 106.53 | Вложения в ценности государственных фондов России | 7 |
| 106.54 | Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны | 7 |
| 106.55 | Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны | 7 |
| 106.56 | Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны | 7 |
| 106.60 | Вложения в права пользования нематериальными активами |  |
| 106.6D | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 7 |
| 106.6I | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | 7 |
| 106.6N | Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | 7 |
| 106.6R | Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | 7 |
| 106.90 | Вложения в имущество концедента |  |
| 106.91 | Вложения в недвижимое имущество концедента | 7 |
| 106.92 | Вложения в движимое имущество концедента | 7 |
| 106.95 | Вложения в непроизведенные активы концедента | 7 |
| 106.9I | Вложения в нематериальные активы концедента | 7 |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути |  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути | 7 |
| 107.20 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 7 |
| 107.23 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 7 |
| 107.24 | Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 7 |
| 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
| 107.31 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути | 7 |
| 107.33 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути | 7 |
| 107.34 | Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути | 7 |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны |  |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну |  |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну | 7 |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну | 7 |
| 108.53 | Ценности государственных фондов России | 7 |
| 108.54 | Нематериальные активы, составляющие казну | 7 |
| 108.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну | 7 |
| 108.56 | Материальные запасы, составляющие казну | 7 |
| 108.57 | Прочие активы, составляющие казну | 7 |
| 108.90 | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |  |
| 108.91 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну | 7 |
| 108.92 | Движимое имущество концедента, составляющее казну | 7 |
| 108.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну | 7 |
| 108.9I | Нематериальные активы концедента, составляющие казну | 7 |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |  |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 8 |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | 8 |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы | 8 |
| 110.00 | Затраты на биотрансформацию |  |
| 110.60 | Себестоимость биотрансформации |  |
| 110.61 | Себестоимость биотрансформации животных на выращивании | 8 |
| 110.62 | Себестоимость биотрансформации животных на откорме | 8 |
| 110.63 | Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках | 8 |
| 110.64 | Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции | 8 |
| 110.65 | Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме | 8 |
| 110.66 | Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных | 8 |
| 110.67 | Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции | 8 |
| 110.68 | Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости | 8 |
| 110.69 | Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости | 8 |
| 110.70 | Накладные расходы биотрансформации |  |
| 110.71 | Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании | 8 |
| 110.72 | Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме | 8 |
| 110.73 | Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках | 8 |
| 110.74 | Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции | 8 |
| 110.75 | Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме | 8 |
| 110.76 | Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных | 8 |
| 110.77 | Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции | 8 |
| 110.78 | Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости | 8 |
| 110.79 | Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости | 8 |
| 110.80 | Общехозяйственные расходы биотрансформации | 8 |
| 111.00 | Права пользования активами |  |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями | 7 |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием | 7 |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами | 7 |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 7 |
| 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами | 7 |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами | 7 |
| 111.49 | Права пользования непроизведенными активами | 7 |
| 111.60 | Права пользования нематериальными активами |  |
| 111.6D | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 7 |
| 111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных | 7 |
| 111.6N | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | 7 |
| 111.6R | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | 7 |
| 113.00 | Биологические активы |  |
| 113.20 | Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 113.21 | Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.22 | Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.23 | Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.24 | Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.25 | Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.26 | Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.27 | Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.28 | Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.29 | Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.30 | Биологические активы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 113.31 | Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.32 | Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.33 | Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.34 | Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.35 | Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.36 | Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.37 | Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.38 | Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 113.39 | Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов |  |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 114.11 | Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.13 | Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.15 | Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.20 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 114.22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.24 | Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.25 | Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.26 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.27 | Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.28 | Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.2D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.2I | Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.2N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.2R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества | 7 |
| 114.33 | Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.37 | Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.3D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.3I | Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.3N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.3R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.40 | Обесценение прав пользования активами |  |
| 114.41 | Обесценение прав пользования жилыми помещениями | 7 |
| 114.42 | Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 114.44 | Обесценение прав пользования машинами и оборудованием | 7 |
| 114.45 | Обесценение прав пользования транспортными средствами | 7 |
| 114.46 | Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 7 |
| 114.47 | Обесценение прав пользования биологическими ресурсами | 7 |
| 114.48 | Обесценение прав пользования прочими основными средствами | 7 |
| 114.50 | Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну |  |
| 114.51 | Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну | 7 |
| 114.52 | Обесценение движимого имущества, составляющего казну | 7 |
| 114.54 | Обесценение нематериальных активов, составляющих казну | 7 |
| 114.55 | Обесценение непроизведенных активов, составляющих казну | 7 |
| 114.56 | Обесценение материальных запасов, составляющих казну | 7 |
| 114.57 | Обесценение прочих активов, составляющих казну | 7 |
| 114.60 | Обесценение прав пользования нематериальными активами |  |
| 114.6D | Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 7 |
| 114.6I | Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных | 7 |
| 114.6N | Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | 7 |
| 114.6R | Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | 7 |
| 114.70 | Обесценение непроизведенных активов |  |
| 114.71 | Обесценение земли (земельных участков) | 7 |
| 114.72 | Обесценение непроизведенных ресурсов | 7 |
| 114.73 | Обесценение прочих непроизведенных активов | 7 |
| 114.80 | Резерв под снижение стоимости материальных запасов |  |
| 114.87 | Резерв под снижение стоимости готовой продукции | 7 |
| 114.88 | Резерв под снижение стоимости товаров | 7 |
| 114.90 | Обесценение биологических активов |  |
| 114.91 | Обесценение животных на выращивании | 7 |
| 114.92 | Обесценение животных на откорме | 7 |
| 114.93 | Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках | 7 |
| 114.94 | Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции | 7 |
| 114.95 | Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме | 7 |
| 114.96 | Обесценение продуктивных и племенных животных | 7 |
| 114.97 | Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции | 7 |
| 114.98 | Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости | 7 |
| 114.99 | Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости | 7 |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |  |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 2 |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 2 |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |  |
| 201.21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 2 |
| 201.22 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации | 2 |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 2 |
| 201.26 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | 2 |
| 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации | 2 |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
| 201.34 | Касса | 1 |
| 201.35 | Денежные документы | 8 |
| 204.00 | Финансовые вложения |  |
| 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
| 204.21 | Облигации | 8 |
| 204.22 | Векселя | 8 |
| 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций | 8 |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 204.31 | Акции | 8 |
| 204.32 | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях | 8 |
| 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 8 |
| 204.34 | Иные формы участия в капитале | 8 |
| 204.3T | Участие в договоре простого товарищества | 8 |
| 204.50 | Иные финансовые активы |  |
| 204.52 | Доли в международных организациях | 8 |
| 204.53 | Прочие финансовые активы | 8 |
| 205.00 | Расчеты по доходам |  |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование |  |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налогов | 5 |
| 205.12 | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | 5 |
| 205.13 | Расчеты с плательщиками таможенных платежей | 5 |
| 205.14 | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам | 5 |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды | 5 |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды | 5 |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 5 |
| 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 5 |
| 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | 5 |
| 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | 5 |
| 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | 5 |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности | 5 |
| 205.2K | Расчеты по доходам от концессионной платы | 5 |
| 205.2T | Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества | 5 |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 5 |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | 5 |
| 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | 5 |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам | 5 |
| 205.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | 5 |
| 205.38 | Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда | 5 |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 5 |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 5 |
| 205.45 | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | 5 |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |  |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5 |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 5 |
| 205.53 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 5 |
| 205.54 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора | 5 |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 5 |
| 205.56 | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 5 |
| 205.57 | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций | 5 |
| 205.58 | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | 5 |
| 205.60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |  |
| 205.61 | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5 |
| 205.62 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления | 5 |
| 205.63 | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 5 |
| 205.64 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 5 |
| 205.65 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 5 |
| 205.66 | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 5 |
| 205.67 | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций | 5 |
| 205.68 | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | 5 |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 5 |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 5 |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 5 |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 5 |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 5 |
| 205.76 | Расчеты по доходам от операций с биологическими активами | 5 |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям | 5 |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
| 205.8T | Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества | 5 |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |  |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате | 4 |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 4 |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 4 |
| 206.14 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 4 |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | 4 |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | 4 |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 4 |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 4 |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 4 |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию | 4 |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 4 |
| 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 4 |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 4 |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 4 |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 4 |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 4 |
| 206.36 | Расчеты по авансам по приобретению биологических активов | 4 |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 4 |
| 206.42 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 4 |
| 206.43 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 4 |
| 206.44 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 4 |
| 206.45 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 4 |
| 206.46 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство | 4 |
| 206.47 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 4 |
| 206.48 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 4 |
| 206.49 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 4 |
| 206.4A | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 4 |
| 206.4B | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 4 |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 |
| 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 4 |
| 206.54 | Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 |
| 206.55 | Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 4 |
| 206.56 | Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям | 4 |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 4 |
| 206.63 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 4 |
| 206.64 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 4 |
| 206.65 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 4 |
| 206.66 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 4 |
| 206.67 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 4 |
| 206.70 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений |  |
| 206.72 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | 4 |
| 206.73 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 4 |
| 206.75 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | 4 |
| 206.80 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
| 206.81 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 4 |
| 206.82 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | 4 |
| 206.83 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | 4 |
| 206.84 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | 4 |
| 206.85 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | 4 |
| 206.86 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг | 4 |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 4 |
| 206.97 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 4 |
| 206.98 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 4 |
| 206.99 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | 4 |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |  |
| 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) |  |
| 207.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | 8 |
| 207.13 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 8 |
| 207.14 | Расчеты по прочим долговым требованиям | 8 |
| 207.20 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 207.21 | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 8 |
| 207.23 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 8 |
| 207.24 | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 8 |
| 207.30 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 207.31 | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 8 |
| 207.33 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям | 8 |
| 207.40 | Расчеты по прочим долговым требованиям |  |
| 207.44 | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) | 8 |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |  |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 3 |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 3 |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 3 |
| 208.14 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 3 |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |  |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 3 |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 3 |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 3 |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 3 |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 3 |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 3 |
| 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 3 |
| 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 3 |
| 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 3 |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 3 |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 3 |
| 208.33 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов | 3 |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 3 |
| 208.36 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов | 3 |
| 208.50 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 208.52 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 3 |
| 208.53 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям | 3 |
| 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |  |
| 208.61 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 3 |
| 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 3 |
| 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 3 |
| 208.64 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 3 |
| 208.65 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 3 |
| 208.66 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 3 |
| 208.67 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 3 |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 3 |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | 3 |
| 208.94 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | 3 |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 3 |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 3 |
| 208.97 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | 3 |
| 208.98 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 3 |
| 208.99 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | 3 |
| 208.9T | Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества | 3 |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам |  |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |  |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | 5 |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 5 |
| 209.39 | Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя | 5 |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |  |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 5 |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | 5 |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 5 |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 5 |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам | 5 |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам | 5 |
| 209.73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 5 |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам | 5 |
| 209.76 | Расчеты по ущербу биологическим активам | 5 |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам |  |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | 5 |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 5 |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |  |
| 210.01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.Н1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению) | 8 |
| 210.Р1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 2 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 2 |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 2 |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | 8 |
| 210.06 | Расчеты с учредителем | 8 |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | 8 |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным | 8 |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.Н2 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.Р2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | 8 |
| 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | 2 |
| 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | 2 |
| 210.T5 | Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества | 8 |
| 215.00 | Вложения в финансовые активы |  |
| 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
| 215.21 | Вложения в облигации | 8 |
| 215.22 | Вложения в векселя | 8 |
| 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 8 |
| 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
| 215.31 | Вложения в акции | 8 |
| 215.32 | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | 8 |
| 215.33 | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | 8 |
| 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале | 8 |
| 215.50 | Вложения в иные финансовые активы |  |
| 215.52 | Вложения в международные организации | 8 |
| 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы | 8 |
| 215.56 | Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп | 8 |
| 215.5T | Вложения по договору простого товарищества | 8 |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам |  |
| 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
| 301.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях |  |
| 301.12 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам |  |
| 301.13 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу |  |
| 301.14 | Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |  |
| 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
| 301.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 301.23 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 301.24 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 301.30 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 301.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 301.33 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям |  |
| 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте |  |
| 301.42 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте |  |
| 301.43 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте |  |
| 301.44 | Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом |  |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |  |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате | 6 |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 6 |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 6 |
| 302.14 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 6 |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи | 4 |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | 4 |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | 4 |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 4 |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | 4 |
| 302.27 | Расчеты по страхованию | 4 |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 4 |
| 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 4 |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | 4 |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | 4 |
| 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 4 |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | 4 |
| 302.36 | Расчеты по приобретению биологических активов | 4 |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |  |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 4 |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 4 |
| 302.43 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 4 |
| 302.44 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 4 |
| 302.45 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 4 |
| 302.46 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство | 4 |
| 302.47 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 4 |
| 302.48 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 4 |
| 302.49 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 4 |
| 302.4A | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 4 |
| 302.4B | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 4 |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 |
| 302.52 | Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 4 |
| 302.53 | Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям | 4 |
| 302.54 | Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 4 |
| 302.55 | Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 4 |
| 302.56 | Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям | 4 |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 8 |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 8 |
| 302.63 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 8 |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 8 |
| 302.65 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 8 |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 8 |
| 302.67 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 8 |
| 302.70 | Расчеты по приобретению финансовых активов |  |
| 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов | 4 |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов | 4 |
| 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 4 |
| 302.80 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  |
| 302.81 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 4 |
| 302.82 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | 4 |
| 302.83 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | 4 |
| 302.84 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | 4 |
| 302.85 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | 4 |
| 302.86 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг | 4 |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 4 |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям | 4 |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 4 |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 4 |
| 302.98 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | 4 |
| 302.99 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | 4 |
| 302.9T | Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества | 4 |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |  |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |  |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 8 |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | 8 |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 8 |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | 8 |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 8 |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 8 |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 8 |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 8 |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 8 |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 8 |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | 8 |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу | 8 |
| 303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу | 8 |
| 303.15 | Расчеты по единому страховому тарифу | 8 |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |  |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 2 |
| 304.02 | Расчеты с депонентами | 6 |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 6 |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты |  |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 2 |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | 8 |
| 304.07 | Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу | 8 |
| 304.66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 8-ош |
| 304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 8-ош |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 8-ош |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году | 8-ош |
| 304.T6 | Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества | 8 |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |  |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | 8 |
| 401.16 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 8-ош |
| 401.17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 8-ош |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 8-ош |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | 8-ош |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | 8 |
| 401.26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 8-ош |
| 401.27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 8-ош |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 8-ош |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | 8-ош |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 8 |
| 401.40 | Доходы будущих периодов | 8 |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 8 |
| 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | 8 |
| 401.50 | Расходы будущих периодов | 8 |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов | 8 |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего года |  |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 8 |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 8 |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств очередного года |  |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 8 |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 8 |
| 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |  |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 8 |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 8 |
| 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным |  |
| 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 8 |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 8 |
| 501.49 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.92 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 8 |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 8 |
| 501.94 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 8 |
| 501.99 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 8 |
| 502.00 | Обязательства |  |
| 502.10 | Обязательства текущего финансового года |  |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.15 | Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 8 |
| 502.19 | Отложенные обязательства текущего финансового года | 8 |
| 502.20 | Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |  |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.25 | Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 8 |
| 502.29 | Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 8 |
| 502.30 | Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |  |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.35 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 502.39 | Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 8 |
| 502.40 | Обязательства второго года, следующего за очередным |  |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.45 | Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 502.49 | Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным | 8 |
| 502.90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 502.91 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 502.95 | Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 502.97 | Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 502.99 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования |  |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |  |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |  |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |  |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным |  |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению | 8 |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 8 |
| 503.94 | Переданные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования | 8 |
| 503.96 | Бюджетные ассигнования в пути | 8 |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 8 |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |  |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |  |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года | 8 |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года | 8 |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года |  |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года | 8 |
| 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года | 8 |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |  |
| 504.31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 504.32 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным |  |
| 504.41 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 504.42 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 504.91 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 504.92 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 506.00 | Право на принятие обязательств |  |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год | 8 |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год | 8 |
| 506.30 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) | 8 |
| 506.40 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения |  |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | 8 |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | 8 |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | 8 |
| 507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения |  |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года | 8 |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год | 8 |
| 508.30 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | 8 |
| 508.40 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | 8 |
| 508.90 | Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода) | 8 |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |  |
| 01.10 | Недвижимое имущество, полученное в пользование |  |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании |  |
| 01.20 | Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование |  |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования |  |
| 01.22 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |
| 01.30 | Иное движимое имущество, полученное в пользование |  |
| 01.31 | Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования |  |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |
| 01.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование |  |
| 01.51 | Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование |  |
| 01.52 | Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование |  |
| 02 | Материальные ценности на хранении |  |
| 02.10 | Недвижимое имущество на хранении |  |
| 02.11 | Основные средства – недвижимое имущество на хранении |  |
| 02.20 | Особо ценное движимое имущество на хранении |  |
| 02.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении |  |
| 02.22 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении |  |
| 02.3 | Основные средства, не признанные активом |  |
| 02.30 | Иное движимое имущество на хранении |  |
| 02.31 | Основные средства – иное движимое имущество на хранении |  |
| 02.32 | Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении |  |
| 02.4 | Материальные запасы, не признанные активом |  |
| 02.5 | Основные средства, составляющие казну, не признанные активом |  |
| 02.50 | Материальные ценности казны на хранении |  |
| 02.51 | Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении |  |
| 02.52 | Движимое имущество, составляющие казну, на хранении |  |
| 02.53 | Материальные запасы, составляющие казну, на хранении |  |
| 02.6 | Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом |  |
| 03 | Бланки строгой отчетности |  |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |  |
| 04 | Сомнительная задолженность |  |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |  |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению |  |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению |  |
| 05.3 | БА, 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) |  |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |  |
| 17 | Поступления денежных средств |  |
| 17.01 | Поступление денежных средств |  |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения |  |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации |  |
| 17.07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте |  |
| 17.30 | Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |  |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |  |
| 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |  |
| 18.01 | Выбытия денежных средств |  |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения |  |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации |  |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте |  |
| 18.30 | Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |  |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |  |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |  |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |  |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |  |
| 21.20 | Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество |  |
| 21.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество |  |
| 21.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество |  |
| 21.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество |  |
| 21.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество |  |
| 21.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 21.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество |  |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество |  |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество |  |
| 21.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |  |
| 21.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество |  |
| 21.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество |  |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество |  |
| 21.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |  |
| 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 |  |
| 22.3 | БА, полученные по централизованному снабжению |  |
| 23 | Периодические издания для пользования |  |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление |  |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |  |
| 24.11 | Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении |  |
| 24.13 | НПА – 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 |  |
| 24.33 | НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении |  |
| 24.34 | МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении |  |
| 24.50 | Имущество казны, переданное в доверительное управление |  |
| 24.51 | ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление |  |
| 24.52 | ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление |  |
| 24.53 | НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление |  |
| 24.54 | НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление |  |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.11 | ОС – недвижимое имущество, переданные 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, переданные в аренду |  |
| 25.22 | НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.31 | ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.32 | НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.33 | НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.40 | Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.41 | Права пользования ОС, переданные в аренду |  |
| 25.42 | Права пользования НПА, переданные в аренду |  |
| 25.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.60 | Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.61 | Права пользования НМА, переданные в аренду |  |
| 25.90 | Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.91 | Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду |  |
| 25.92 | Движимое имущество концедента, переданные в аренду |  |
| 25.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду |  |
| 25.9I | Нематериальные активы концедента, переданные 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 |  |
| 26.33 | НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.40 | Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.41 | Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.42 | Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |  |
| 26.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование |  |
| 26.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |  |
| 26.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |  |
| 26.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |  |
| 26.60 | Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование |  |
| 26.61 | Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование |  |
| 26.90 | Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование |  |
| 26.91 | Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.92 | Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование |  |
| 26.9I | Нематериальные активы концедента, переданные 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 | Представленные 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 | Финансовые активы в управляющих компаниях |  |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями |  |
| 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 | Не признанный финансовый результат объекта инвестирования |  |
| АП | Расчеты по авансам полученным |  |
| ВПЛ | Возвраты прошлых лет |  |
| ВПЛ.02 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет |  |
| ВПЛ.03 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |  |
| ВПЛ.05 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом |  |
| ВПЛ.11 | Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства |  |
| ВПЛ.21 | Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации |  |
| ВПЛ.23 | Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути |  |
| ВПЛ.27 | Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации |  |
| ВПЛ.34 | Возвраты прошлых лет в кассу |  |
| ДПИ | Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов |  |
| ИОЗ | Исправление ошибок по забалансовым счетам |  |
| НКО | Некассовые операции |  |
| НКО.01 | Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторам (210.05 и 304.06) |  |
| НКО.02 | Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05) |  |
| НКО.03 | Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06) |  |
| ОЦИ | Амортизация особо ценного имущества |  |
| УПР | Счета управленческого учета |  |
| ПОФ | Предельные объемы финансирования |  |
| ПОФ.П | Предельные объемы финансирования переданные |  |
| ПОФ.Р | Предельные объемы финансирования к распределению |  |
| ПОФ.С | Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств |  |
| 00 | Вспомогательный (забалансовый) |  |
| 000 | Вспомогательный |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 7

**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 том 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 материальной ответственности – при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива. Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив, 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 № 8 «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 формируются в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий.

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;
* Члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (финансисты, кадровики, специалисты и.т.д.).

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 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 завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

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;

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 представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

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 технических паспортов или другой технической документации;

б) 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 производит 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 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, соответствующим 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.

**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 материальных ценностей**

 3.9. 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.).

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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).

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.20. 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 расчетов**

3.21. 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.

3.22. 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

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.

3.23. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.24. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.25. 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.

**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).

## Приложение № 8

**ПЛАН И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Срок  проведения  инвентаризации | Объекты,  подлежащие инвентаризации/примечание |
| 1 | Ежегодная инвентаризация | 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 | Полугодовая, ежегодно | Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками,  с персоналом, расчетов по налогам и сборам, иные расчеты |
| 3 | 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 |
| 4 | При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) 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 |
| 5 | 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 |
| 6 | При реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования | Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса |
| 7 | При ликвидации (упразднении) субъекта учета | Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса |

Приложение № 9

**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 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», 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 № 181н «Нематериальные активы».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – **комиссия**) 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 о 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) 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;

11) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

12) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам списания имущества, числящегося на балансе учреждения;

13) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

14) 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;

15) 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) передачу материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановку 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. В составе комиссии по поступлению и выбытию активов назначается уполномоченный член комиссии, в присутствии которого присвоенный инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте.

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 10 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 бюджетных ассигнований.

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. Председатель 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;
* 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 соблюдением требований Приказа № 157н, в том числе 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 муниципальному контракту, а также производит осмотр 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 Инструкцией № 157н.

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, в соответствии с требованиями [п. 29](consultantplus://offline/ref=3E8DA97211CAC567AFE1FE23BA33214237CC1844941EDE5753C02D8D7AE5C13EF5FE795443264B8BMDU4O) Инструкции № 157н: 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 01.12.2010 № 157ни 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 проводится 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)](consultantplus://offline/ref=F21FD1C045E802E05C683D0C7B586DC0F8D6AC7110164259615E2603E0CC9336B61E4785AE0FE406W8A9O).

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. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям, п. 23, 25, 31, 106 Инструкции № 157н.

2.6. 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.

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, выявленные при инвентаризации), а также невозможно 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.

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.

Приложение № 10

## **Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни**

**Основные средства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Основные средства** |  |  |  |
|  | **Поступление и внутреннее перемещение основных средств** |  |  |  |
| 1 | Принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений, а также увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, создании резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации | 010110000 | 010611310 | Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ)  (ф.0509211);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Решение комиссии (ф. 0510441) |
| 2 | Принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, или стоимости работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию | 010100000 | 010631000 | Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ)  (ф.0509211);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Решение комиссии (ф. 0510441);  Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств  (ф. 0504103) |
| 3 | Принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении | 010100000 | 010631000 | Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ)  (ф.0509211);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);  Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441) |
| 4 | Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств | 010100000 | 030404310  040110190 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);  Извещение (ф.0504805) |
| 5 | Внутреннее перемещение объектов основных средств между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью (далее - ответственное (-ые) лицо (-а),  а также при передаче объектов имущества в аренду, безвозмездное пользование (объекты учета операционной аренды), доверительное управление, на хранение | 010100000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  (код формы 0510450)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (код формы 0510448) |
| 6 | Оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации | 010100000 | 040110199 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (код формы 0510448) |
| 7 | Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом | 010100000 | 020971000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (код формы 0510448) |
| 8 | Принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, относящихся к объектам учета финансовой (неоперационной) аренды, отражается в сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) | 010100000 | 010641310 | Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ)  (ф.0509211);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Решение комиссии (ф. 0510441) |
| 9 | Принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, полученных в соответствии с договором аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование, относящихся к объектам учета финансовой (неоперационной) аренды | 010100000 | 04014018Х | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (код формы 0510448) |
| 10 | Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию | 010190000 | 010690000 | Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ)  (ф.0509211);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Решение комиссии (ф. 0510441);  Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств  (ф. 0504103) |
| 11 | Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения собственника государственного (муниципального) имущества (уполномоченного органа) о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, за исключением решения о продаже таких объектов | 010100000  040110172 | 040110172  010400000  011400000  02 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  **Вариант 1**  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)  **Вариант 2**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| 12 | Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» | 010100000 | 040110172  21 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  **Вариант 1**  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)  **Вариант 2**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
|  | **Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении** |  |  |  |
| 13 | Выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости;  одновременное принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости | 040110172  010400000  011400000  010100000  040110172 | 010100000  040110172  040110172  010400000  011400000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  **Вариант 1**  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  (код формы 0510450)  **Вариант 2**  Требование-накладная (ф. 0510451) |
| 14 | Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ | 010100000 | 040110199 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (код формы 0510448) |
|  | **Выбытие основных средств** |  |  |  |
| 15 | Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда | 040120271  010634340  0109ХХ271  21 | 010100000 | Требование-накладная  (код формы 0510451) |
| 16 | Безвозмездная передача объектов основных средств | 030404310  040120280  040120250 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| 17 | Выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств при их продаже отражается по балансовой стоимости (справедливой стоимости, определенной при принятии решения о продаже методом рыночных цен) | 010400000  011400000  040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442);  Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510548) |
| 18 | Выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражается по балансовой стоимости | 010400000  011400000  040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);  Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) |
| 19 | Выбытие с балансового учета объектов основных средств в случае выявления комиссией по поступлению и выбытию активов несоответствия основных средств условиям признания актива (в частности объектов, пришедших в негодность, принятия решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа) | 010400000  011400000  040110172  02 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)  и  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);  Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) |
| 20 | Выбытие с бухгалтерского (балансового) учета объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы  Выбытие с бухгалтерского учета основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя | 010400000  011400000  040120273  010400000  011400000  040110172 | 010100000  010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);  Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) |
| 21 | Вложение объектов основных средств - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - в уставный капитал (фонд) организаций отражается в размере их остаточной стоимости | 021530000  010400000  011400000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| 22 | Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (в безвозмездное (бессрочное) пользование), классифицируемых как объекты финансовой аренды | 010400000  011400000  040110172  25  26 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 23 | Разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости.  Одновременное принятие полученных в результате разукомплектации новых инвентарных объектов учета | 040110172  010400000  011400000  010100000  040110172 | 010100000  040110172  040110172  010400000  011400000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)  Или  Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)  Затем  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| 24 | Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета | 010400000  040110172  011400000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |
| 25 | Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсервации) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» |  |  | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) |
| 26 | Передача объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей | 010100000  27 | 010100000 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) |
| 27 | 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 обязанности по осуществлению расходов на демонтаж и (или) вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению земельного участка | 040160310  010400000  040160310 | 010110000  040120271  040120234 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 28 | Отражение финансового результата от оценки основных средств до справедливой стоимости | 040110176  010100000 | 010100000  040110176 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |

**Непроизведенные активы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Непроизведенные активы** |  |  |  |
|  | **Поступление объектов непроизведенных активов** |  |  |  |
| 1 | Принятие к бюджетному учету объектов непроизведенных активов при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от этих непроизведенных активов | 010300000 | 010613330 | Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ)  (ф.0509211);  Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) |
| 2 | При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенных под объектами недвижимости | 010311330 | 040110195 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0509215) |
| 3 | Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных непроизведенных активов | 010300000 | 030404330  040110190 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0509215);  Извещение (ф.0504805) |
| 4 | Оприходование неучтенных объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации | 010300000 | 040110199 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 5 | Принятие к бюджетному учету земельного участка, по которому собственность не разграничена, вовлекаемого уполномоченным органом власти (органом местного самоуправления) в хозяйственный оборот, по кадастровой стоимости земельного участка. А при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке: один квадратный метр - 1 рубль | 010312330 | 040110199 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 6 | Внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию | 010300000 | 010300000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  (ф. 0510450) |
| 7 | Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением/уменьшением их кадастровой стоимости | 010311000  010391000  040110176 | 040110176  010311000  010391000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 8 | Увеличение стоимости земельного участка концедента в объеме фактических затрат концессионера в улучшение объектов непроизведенных активов, неотделимых от них, отражающего неиспользованный остаток инвестиций, предусмотренный в соответствии с концессионным соглашением в улучшение объектов непроизведенных активов, находящихся в концессии | 010391330 | 010695330  38 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) |
| 9 | Принятие к бухгалтерскому учету объектов непроизведенных активов по первоначальной стоимости при реорганизации казенного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения | 010300000 | 030406000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 10 | Принятие к учету земельных участков вновь образовавшихся 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 (нового кадастрового номера) | 010311000  040110172  040110172  011400000 | 040110172  011400000  010311000  040110172 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 11 | Отражение финансового результата от оценки непроизведенных активов до справедливой стоимости при их реализации | 010300000  040110176 | 040110176  010300000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) |
|  | **Выбытие объектов непроизведенных активов** |  |  |  |
| 12 | Безвозмездная передача объектов непроизведенных активов, в том числе расположенных под объектами недвижимости | 030404330  040120280  040120250  011400000 | 010300000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);  Извещение (ф.0504805) |
| 13 | Выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность, а также выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации | 040110172  011400000 | 010300000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)  **При выбытии пришедших в негодность:**  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);  **При реализации:**  Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510548) |
| 14 | Выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций | 040120273  011400000 | 010300000 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) |
| 15 | Вложение объектов непроизведенных активов в уставный капитал (фонд) организаций в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, отражается в размере их остаточной стоимости | 021530000  011400000 | 010300000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0509215) |
| 16 | Возврат (изъятие) земельных участков, в том числе расположенных под объектами недвижимости, право на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращено | 040110195 | 010311430 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0509215);  Извещение (ф.0504805) |
| 17 | Выбытие земельного участка, который ранее был вовлечен уполномоченным органом власти (органом местного самоуправления) в хозяйственный оборот без разграничения собственности, в связи с принятием его в состав имущества казны по факту регистрации права собственности | 040110172  010855000 | 010313000  040110172 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0509215) |

**Амортизация**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Амортизация** |  |  |  |
| 1 | Начисление амортизации на объекты основных средств | 040120271 | 010400000 | Регламентная операция  Бухгалтерская справка (ф. 0504833);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) |
| 2 | Начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные учреждением во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), или безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей | 040120224  040110229  010900224  010900229 | 010440000 | Регламентная операция  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 3 | При безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается | 010400000 | 030404000  040120280  040120250 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) |
| 4 | При безвозмездном получении нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается | 030404000  040110190 | 010400000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) |
| 5 | Списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов при их реализации, выбытии, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям | 010400000 | 010100000  010230000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);  Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);  Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) |
| 6 | Начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные учреждением во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), или безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей или платежей в соответствии с графиком, установленным в договоре | 040120224  010900000 | 010440000 | Регламентная операция  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) |
| 7 | Принятие к учету сумм амортизации объектов, начисленных на дату их включения в состав имущества казны | 040120271 | 010450000 | Регламентная операция  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 9 | При поступлении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается | 030404000  040110190 | 010450000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Извещение (ф.0504805) |
| 9 | При безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается | 040110190 | 010450000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 10 | При выбытии нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается | 010450000 | 030404000  040120280  040120250 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Извещение (ф.0504805) |
| 11 | При безвозмездной передаче нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается | 010450000 | 040120251 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Извещение (ф.0504805) |
| 12 | Списание суммы амортизации амортизируемых объектов имущества казны при их выбытии, реализации, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям оформляется | 010450000 | 010800000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 13 | Прекращение права пользования активом (при полном завершении договора) (выбытие объекта учета операционной аренды) | 011140000 | 010440000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 14 | Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды) | 011140000 | 010440000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 15 | Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) (при полном завершении договора) | 010460000 | 011160000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 16 | Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета права пользования нематериальными активами | 010460000 | 011160000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

**Материальные запасы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Материальные запасы** |  |  |  |
|  | **Реорганизация** |  |  |  |
| 1 | Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов в сумме их фактической стоимости при реорганизации казенного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования, при изменении типа бюджетного, автономного учреждения на казенное | 010500000 | 030406730 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
|  | **Поступление** |  |  |  |
| 2 | Приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости | 010500000 | 030234730  020834660 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)  Или  Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441) (для внеоборотных МЗ) |
| 3 | Безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению | 010500000 | 030404340  040110190 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Извещение (ф. 0504805) |
| 4 | Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении | 010500000 | 010634340 | Требование-накладная (ф. 0510451) |
| 5 | Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при безвозмездном получении, в том числе в рамках нескольких договоров | 010500000 | 010634340 | Требование-накладная (ф. 0510451) |
| 6 | Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их изготовлении хозяйственным способом (не для продажи) | 010500000 | 010634340 | Требование-накладная (ф. 0510451) |
| 7 | Оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения | 010500000 | 040110172 | Требование-накладная (ф. 0510451) |
| 8 | Принятие к бюджетному учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т. п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов | 010534340  010536340 | 040110199 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 9 | Оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных при инвентаризации | 010500000 | 040110199 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 10 | Принятие на баланс спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора (в случае если спецоборудование не подлежит возврату заказчику) по оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету | 010536340  12 | 040110199 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 11 | Оприходование материальных запасов, не поступивших на отчетную дату, при их получении | 010500000 | 010733340 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 12 | Принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом | 010500000 | 020900000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 13 | Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом | 010536340 | 040110172  02 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 14 | Принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукомплектации объектов материальных запасов, являющихся на момент принятия такого решения не активом | 010500000 | 040110172 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 15 | Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения об их безвозмездной передаче организациям бюджетной сферы | 010500000 | 040110172  02  03  07 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 16 | Принятие к бюджетному учету возвращенных (сданных) работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей | 010500000 | 040110172  27 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434) |
|  | **Выбытие** |  |  |  |
| 17 | Списание израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, на основании оправдательных документов | 010634340  0109ХХ272  040120214  040120223  040120263  040120267  040120272 | 010500000 | Меню-требование на выдачу продуктов питания  (ф. 0504202);  Ведомость на выдачу кормов и фуража  (ф. 0504203);  Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование  (ф. 0504206);  Акт о списании материальных запасов  (ф. 0510460);  Путевые листы (закрепленные в УП) |
| 18 | Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов | 010600000  0109ХХ272 | 010500000 | Требование-накладная  (ф. 0510451) |
| 19 | Безвозмездная передача материальных запасов | 030404340  040120240  040120250 | 010500000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);  Извещение (ф.0504805) |
| 20 | Списание материальных запасов при их реализации | 040110172 | 010500000 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) |
| 21 | Списание материальных запасов при выявлении недостач, хищений | 040110172 | 010500000 | Акт о списании материальных запасов  (ф. 0510460);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 22 | Списание потерь материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы | 040120273 | 010500000 | Акт о списании материальных запасов  (ф. 0510460);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 23 | Списание материальных запасов, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя | 040110172 | 010500000 | Акт о списании материальных запасов  (ф. 0510460);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 24 | Вложение объектов материальных запасов в уставный капитал (фонд) организаций в установленных законодательством Российской Федерации случаях отражается в размере их балансовой (фактической) стоимости | 021530000 | 010500000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) |
| 25 | Списание материальных запасов сверх норм естественной убыли | 040110172 | 010500000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 26 | Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов осуществляется | 010500000 | 010500000 | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |

Приложение № 11

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

* 1. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

* 1. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
  2. Основными задачами служебных командировок являются:
* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
  1. Не являются служебными командировками:
* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
  1. Служебные командировки подразделяются:
* на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
  1. Командирование руководителей допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования сотрудников из состава учреждения руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

* 1. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
  2. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
  3. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

* 1. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

* 1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
  2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из пункта месторасположения учреждения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в пункт месторасположения учреждения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.  Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки)  
 определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

* 1. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в  
соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

* 1. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

* 1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.
  2. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

* 1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ**.**
     1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана   командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

* + 1. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки и при наличии финансовых средств на командировочные расходы.
    2. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя сотруднику.
    3. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.
    4. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала   командировки) для составления распоряжения на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит распоряжение (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или распоряжение о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с распоряжением и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется распоряжением руководителя.

* + 1. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).
    2. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.
    3. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания распоряжения о командировке. Последующее издание распоряжения о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.
  1. Оформление служебных командировок за рубеж.
     1. Целями загранкомандировок являются:
* научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
* научно-исследовательская работа;
* участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
* проведение переговоров;
* другие цели с разрешения руководителя учреждения.
  + 1. Основанием загранкомандировки служит:
* договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
* договор на внешнеэкономическую деятельность;
* официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).
  + 1. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель. Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется распоряжением руководителя.

В распоряжении указывается:

* фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
* в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К распоряжению прилагаются:

* переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
* смета командировочных расходов.
  + 1. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

1. в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
2. в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
3. в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «b» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.
   * 1. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.
   1. Выдача денежных средств на командировочные расходы
      1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.
      2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и распоряжения о направлении сотрудника в командировку.
      3. При командировках по России аванс выдается в рублях.
      4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.
      5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи на банковскую карточку сотрудника.
      6. Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.
      7. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.
      8. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.
4. **Гарантии и компенсации при направлении**

**сотрудников в служебные командировки**

* 1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.
  2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:
* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.
  1. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:
* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

* 1. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств экономии, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

* 1. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:
* на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
* на оформление обязательной медицинской страховки;
* по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
* по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
* по уплате иных обязательных платежей и сборов.
  1. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.
  2. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
  3. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в  
стационарном лечебном учреждении, на основании распоряжения о продлении срока командировки в установленном порядке.

* 1. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам.
  2. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

* 1. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:
* средний заработок за день командировки;
* расходы на проезд;
* иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

* 1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем учреждения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.
  1. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок  
соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

* 1. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о  
командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

1. **Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**
   1. Руководитель готовит служебную записку на имя сотрудника учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После готовится распоряжение об отмене командировки или отзыве из  
командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

* 1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:
* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.
  1. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Приложение № 2 к Постановлению муниципального казенного учреждения Администрации Вертикосского сельского поселения от «27» марта 2025 г. № 25 | |

**Учётная политика для целей налогообложения**

1. **НДФЛ**
2. Утверждена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вы­четов по **НДФЛ (**Приложение № 1).
3. Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ установленной формы, является бухгалтер.
4. Лицом, ответственным за ведение формы № 6-НДФЛ установленной формы, является бухгалтер.
5. **Страховые взносы**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в го­сударственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическо­му лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государствен­ные внебюджетные фонды, является бухгалтер.

1. **Налог на имущество**

Имущество администрации ставится на учет по месту нахождения самого учреждения, предоставляется декларации и перечисляется налог.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Положению «Об учетной политике для целей налогообложения муниципального казенного учреждения Администрации Вертикосского сельского поселения» |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| *(наименование учреждения)*  от |
|  |
| *(ФИО сотрудника учреждения)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. за каждый месяц налогового периода с 20\_\_\_ года.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО ребёнка** | **Основание для вычета (дети, учащиеся, иждивенцы)** | **Дата рождения** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

К заявлению прилагаются копии свидетельства о рождении и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) *(ФИО сотрудника учреждения)*