

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Социально-оздоровительный центр «Олхинский»

г. Шелехов

01 октября 2024 года

Приказ № 163

«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.10.2024.
2. Довести до всех работников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать копию учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2021 № 53/1 «Об утверждении учетной политики».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Баушеву Анну Михайловну.

Директор



В.В. Вахрушев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "СОЦИАЛЬНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ОЛХИНСКИЙ" (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 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» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 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» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 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» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение

активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|--|
| Учреждение | ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ "СОЦИАЛЬНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ОЛХИНСКИЙ" |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ |

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

3. Учреждение публикует учетную политику на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С: Предприятие.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Иркутской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы ПО СБИС.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ПО Свод Смарт.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее -

ЭП) в ЕИС «Закупки» или в ПО СБИС. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с Министерством финансов Иркутской области осуществляется в системе удаленного финансового документооборота Министерства финансов Иркутской области — АЦК-финансы, АЦК-Планирование, АЦК-Госзаказ.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности, производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;

- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов.

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;
- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 6.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью с 01.01.2025. В 2024 году документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- в облаке информационной системы.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Особенности применения первичных документов:

16.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

16.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

- ОВ - дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

- НОД - нерабочий оплачиваемый день.

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

16.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

16.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 2 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает руководитель.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|------------------------------------|
| 1- 4 | Аналитический код вида услуги:1002 |

5–14 Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);

- если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

В остальных случаях — нули.

15–17 Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;

- коду вида расходов;

- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18 Код вида финансового обеспечения (деятельности):

2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 — средства во временном распоряжении;

4 — субсидия на выполнение государственного задания;

5 — субсидии на иные цели;

6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 7).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта—приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- калькуляторы;
- бесконтактные термометры.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- системные блоки;

- мониторы;
- компьютерные мыши;
- клавиатуры;
- колонки;
- акустические системы;
- микрофоны.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

- 1-й разряд — код вида финансового обеспечения;
- 2–4-е разряды — коды синтетического счета;
- 5–6-е разряды — коды аналитического счета;
- 7–12-е разряды — порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в отдельном приказе руководителя.

2.12. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 15 знаков.

Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 8.

5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- однородная (реестровая) группа запасов

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.5.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные

запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.5.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.7.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.7.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.7.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.7.4. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее

или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 51.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. Учет запчастей за балансом.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9. Особенности списания материальных запасов

5.9.1. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания;

- в рамках приносящей доход деятельности.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на работы, услуги, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции:

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация, начисленная по этому имуществу.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 150000,00 руб.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, которые превышают размер, установленный указанным Порядком, не производится.

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в программе 1С: Зарплата и кадры.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 9.

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 10.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.4. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу.

12.5. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11.

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

15. Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- правовые основания, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 14.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 3.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

3. Бухгалтерская отчетность хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

График документооборота

| № п/п | Наименование документа / информации | Вид документа (электронный, бумажный) | Регламент документа | | Срок представления документа | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Выгрузка, обработка | | Проверка | | Назначение информации |
|-------|---|---------------------------------------|--|---|--|---|---|---|-------------------------|---|--|
| | | | ответственное лицо (лица), оформляющее и подписывающее документ | срок формирования, подписания (отказа от подписывающего) документа | | | Срок представления документа | Срок | Срок | Контроль | |
| 1 | Приказ о приеме, увольнении, отпуске и переименовании | бумажный | Специалист по кадрам | 7 В день получения заявления с личной подписью директора 2 рабочих дня | 8 1 рабочий день после утверждения директором | 9 на бумаге | 11 Приним на участке расчета заработной платы | 12 В срок, установленные ТК РФ | 13 Главный бухгалтер | 14 Не позднее 2 рабочих дней с момента получения | 15 Кому и в какой срок направляется обрабатываемая информация |
| 2 | Табель учета рабочего времени | бумажный | Специалист по кадрам | 12 и 25 числа каждого месяца 1 рабочий день | 1 рабочий день после утверждения директором | на бумаге | Приним на участке расчета заработной платы | 20 и 05 числа каждого месяца | Главный бухгалтер | Для внутреннего пользования | |
| 3 | Листки временной нетрудоспособности | электронный | Руководитель учреждения Бухгалтер | 1 рабочий день 2 рабочих дня 1 рабочий день | 1 рабочий день после утверждения директором | электронный | Приним на участке расчета заработной платы | 1 рабочий день после утверждения директором | Главный бухгалтер | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| 4 | Заявление на возврат денежных средств, израсходованных на хозяйственные нужды | бумажный | Подотчетное лицо Бухгалтерская служба | В течение 3 рабочих дней после получения 1 рабочий день после получения документов 2 рабочих дня | 1 рабочий день после утверждения директором | на бумаге | Приним на участке расчетов с подотчетными лицами | 1 рабочий день после утверждения директором | Главный бухгалтер | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| 5 | Авансовый отчет | бумажный | Подотчетное лицо Бухгалтерская служба | В течение 3 рабочих дней после получения документов 1 рабочий день после получения документов 2 рабочих дня | 1 рабочий день после утверждения директором | на бумаге | Приним на участке расчетов с подотчетными лицами | 1 рабочий день после утверждения директором | Главный бухгалтер | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| 6 | Путевой лист | бумажный | Водитель Руководитель учреждения | Ежедневно 2 рабочих дня | 1 рабочий день после утверждения директором | на бумаге | Приним на участке материальных запасов | 1 рабочий день после утверждения директором | Главный бухгалтер | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| 7 | Акт (баланс) приема-передачи основных средств | бумажный | Заведующий складом | ежедневно по мере необходимости | 1 рабочий день со дня приема-передачи | на бумаге | Приним на участке основных средств и материальных запасов | 1 день с момента получения | Главный бухгалтер | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| 8 | Акт о списании основных средств | бумажный | Материально-ответственное лицо Материальная комиссия по поступлению и выбытию активов | по мере необходимости 2 рабочих дня | 1 рабочий день после утверждения директором | на бумаге | Приним на участке основных средств и материальных запасов | 1 рабочий день после утверждения директором | Главный бухгалтер | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| 9 | Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения, накладная (среброшине) | бумажный | Материально-ответственное лицо | ежедневно по мере необходимости 2 рабочих дня | 1 рабочий день с момента выдачи | на бумаге | Приним на участке материальных запасов | 1 день с момента получения | Главный бухгалтер | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |

| 10 | Проект договора (контракта) | электронный | ответственное лицо (лиц), оформляющие документ | 2 рабочих дня | 1 рабочий день с момента согласования | электронный | Прием контрастной службой | 1 рабочий день с момента согласования | ответственное лицо (лиц), оформляющее документ | 1 рабочий день с момента согласования | Для согласования документа |
|----|---|-----------------------|---|--|---|---------------------------------|---|---------------------------------------|--|---|---|
| | | | Бухгалтерская служба | 1 рабочий день | | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | 2 рабочих дня | | | | | | | |
| 11 | Договор (контракт) | бумажный, электронный | ответственное лицо (лиц), оформляющие документ | 2 рабочих дня | 1 рабочий день после утверждения директором | на бумаге, электронно в ПО СБИС | Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками | 1 день с момента получения | Главный бухгалтер | Не позднее 2 рабочих дней с момента получения | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | Руководитель учреждения | 2 рабочих дня | | | | | | | |
| 12 | Акт выполненных работ, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документ о приеме | бумажный, электронный | Поставщик, подрядчик | в соответствии с договором, контрактом | 1 рабочий день после утверждения директором | на бумаге, электронно в ПО СБИС | Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками | 1 день с момента получения | Главный бухгалтер | Не позднее 2 рабочих дней с момента получения | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | Принимочная комиссия, материально-ответственное лицо, ответственное за приемку работ, услуг | 2 рабочих дня с момента получения документа | | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | 2 рабочих дня | | | | | | | |
| 13 | Акта сверки взаиморасчетов | бумажный, электронный | Ответственное лицо бухгалтерской службы | по мере необходимости, в рамках инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения директором | на бумаге, электронно в ПО СБИС | Прием на участке расчетов с поставщиками и подрядчиками | 1 день с момента получения | Главный бухгалтер | Не позднее 2 рабочих дней с момента получения | Для внутреннего пользования |
| | | | Главный бухгалтер | 2 рабочих дня с момента получения документа | | | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | 2 рабочих дня с момента получения документа | | | | | | | |

Электронные документы

| № п/п | Наименование документа / информация | Вид документа (Электронный, на бумаге, скан-копия) | Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта) | | | | Регламент документа | | | Срок представления документа | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса) | Оформление в бухгалтерском учете | | | Назначение информации | | | |
|-------|---|--|--|--|--|---|--|--|---|--|---|--|-----------------|----------|-----------------------|------|------|-----------------------------|
| | | | Структурное подразделение | ответственное лицо (лиц), подписывающее документ | вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающий ЭЦП) | срок формирования, подписания (о скале от подписания) документа | Срок представления документа | Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно) | Выявление ответственный за приемку и обработку документа / информации | | | Срок | Контроль | Проверка | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Срок | Срок | Срок |
| 1 | Решение о компьютеризации на территории РФ (ф. 0504512) | Электронный | Согласно приказу о командировки | Подолечное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 7 дней до срока выезда в командировку | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 8 | 9 | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | 12 | 13 | 14 | 15 | Для внутреннего пользования |
| 2 | Изменение Решения о компьютеризации на территории РФ (ф. 0504513) | Электронный | Согласно приказу о командировки | Подолечное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после получения информации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 8 | 9 | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | 12 | 13 | 14 | 15 | Для внутреннего пользования |
| 3 | Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521) | Электронный | Согласно графику | Подолечное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 5 дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 8 | 9 | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | 12 | 13 | 14 | 15 | Для внутреннего пользования |
| 4 | Акт о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Электронный | Согласно графику закупок | Подолечное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | В течение трех рабочих дней после закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 8 | 9 | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | 12 | 13 | 14 | 15 | Для внутреннего пользования |
| 5 | Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | 8 | 9 | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | 12 | 13 | 14 | 15 | Для внутреннего пользования |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|--|-------------------------|-----|---|--|--|------------|--|---|--|-----------------|-------------------|---------------------------------|---|
| 6 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 день после подписи всех членов комиссии | 2 рабочих дня после утверждения председателя | В день утилизации материальных ценностей | Электронно | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 7 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Руководитель учреждения | ЭЦП | Одновременно с оформлением акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества | Электронно | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 8 | Решение о приписании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии | 2 рабочих дня после утверждения | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Электронно | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|--|---|-------------------------|--|--|--|------------|---|----------------|-------------------|--------------------------------|---|
| 12 | Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда выдан: - завершение срока действия возмещения процедуры выплаты задолженности по законодательству, - ликвидация организации-должника, - банкротство гражданина, - смерть должника - физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Принимается на участке доходов | В день выплаты | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выплаты | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 13 | Решение о списании задолженности, неустойчивой кредиторам, со счета (ф. 0510437) | Электронный | Интегрированная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Принимается на участке доходов и расходов | В день выплаты | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выплаты | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 14 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда выявил, что контрагент неплатежеспособен - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ, - находится в процедуре банкротства, - зарегистрирован по адресу массовой регистрации, - участвует в качестве должника в исполнительном производстве, - не имеет активов, чтобы погасить долги и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Принимается на участке доходов | В день выплаты | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выплаты | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|--|---------------------------------------|-------------------------|--|--|--|------------|--|-----------------|-------------------|---------------------------------|---|
| 15 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 051/0446) | Электронный | Бухгалтерская служба | Ответственный исполнитель | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности, - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение), - документы, подтверждающие возмещение обязанности (например, накладные, акты, платежные документы), и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | Электронно | Прием на участке доходов и расходов | В день выгрузки | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 16 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/0448) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после утверждения ПБО | 1 рабочий день после появления документа в СЭД | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 17 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 051/0450) | Электронный | Отправитель | Ответственный исполнитель | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | 1 рабочий день после выдачи нефинансовых активов | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 18 | Требование-накладная (ф. 051/0451) | Электронный | Отправитель | Ответственный исполнитель | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица | 1 рабочий день после выдачи нефинансовых активов | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С) | На бумаге | Прием на участке средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---|-------------------------|----------------------------------|--|---|-----------|---|-----------------|-------------------|---------------------------------|---|
| | | Сотрудник учреждения, задействованный материальные ценности | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после составления | матемности | Цифровой способ (бухгалтерская программа С) | На бумаге | Принем на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 19 Акт приема товаров, работ, услуг (Ф 051/0452) | Электронный | Примочная комиссия | ПЭП, авторизация, аудит | В день приема товаров, услуг | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа С) | На бумаге | Принем на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| 20 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (Ф 051/0521) | Электронный | Согласие главы графика | ПЭП, авторизация, аудит | За 5 рабочих дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа С) | На бумаге | Принем на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Главный бухгалтер | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования |

Примечания

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов в обработке или информации

Срок предоставления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Путевой лист легкового автомобиля;
 - Расчетный листок.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с _____ по _____

N _____

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

наименование, адрес, номер телефона

серия _____
Форма по ОКУД _____

по ОКПО _____

| Коды |
|---------|
| 0345001 |
| |
| |

Марка, модель
автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Удостоверение _____

Сведения о перевозке _____

СНИЛС _____

Сведения о медосмотре

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

наименование медицинской организации _____

Врач _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Прошел послерейсовый медосмотр

наименование медицинской организации _____

Врач _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Задание водителю

организация _____

задание водителю _____

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за
техническое
состояние и
эксплуатацию ТС

подпись _____

расшифровка подписи _____

Показания одометра при выпуске на
линию, км _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Горючее _____

| марка | код |
|-------|-----|
| | |

Дата и время выезда на линию (выезд с
парковки), ч, мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Дата и время возвращения на парковку, ч,
мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Движение горючего

Выдано:
по заправочному
листу N _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия
Перерасход

Показания одометра при возвращении
с линии, км _____

Диспетчер-
нарядчик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Показания одометра при приеме-сдаче
автомобиля последующему водителю _____

Автомобиль сдал
водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

| Количество, л |
|---------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

| Но- мер по поряд- ку | Код заказ- чика | Место | | Время | | | | Пройдено, км | Подпись лица, пользо- вавшегося автомо- билем |
|----------------------------------|-----------------------|-------------|------------|--------|------|-------------|------|-----------------|---|
| | | отправления | назначения | выезда | | возвращения | | | |
| | | | | ч | мин. | ч | мин. | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет
произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

| | | | | | |
|--|--------|------------|----------------|---|---------------|
| Расчетный листок за | | | | | |
| Организация: | | | | Подразделение: | администрация |
| Ф. И. О. | | | | Должность: | |
| Таб. номер | | | | | |
| К выплате: | | | | | |
| Вид | Период | Дней/часов | Сумма, руб. | Вид | Сумма, руб. |
| 1. Начислено | | | | 2. Удержано | |
| Оклад | | | | НДФЛ (по ставке 13%) | |
| Премия | | | | | |
| ... | | | | | |
| Всего начислено: | | | | Всего удержано: | |
| 3. Доходы в натуральной форме | | | | 4. Выплачено | |
| | | | | Через кассу (банк): | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Всего натуральных доходов: | | | | Всего выплат: | |
| Долг за сотрудником на начало месяца | | | | Долг за сотрудником на конец месяца | |

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение

исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакамливаться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакамливаться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

| Должность | Наименование документов | Примечание |
|---------------------------------|--------------------------|---|
| Директор | Все документы | — |
| Главный бухгалтер | Все документы | — |
| Заместитель директора | Все документы | За директора в его отсутствие |
| Заместитель главного бухгалтера | Все документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |
| Заведующий складом | Документы от поставщиков | — |
| Начальник хозяйственного отдела | Документы от поставщиков | — |

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

| Должность/статус | Наименование документов | Вид электронной подписи | Примечание |
|-------------------|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| Директор | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» | усиленная квалифицированная | — |
| | Все документы, которые подписываются в качестве физлица | простая | |
| Главный бухгалтер | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» | усиленная квалифицированная | — |
| | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | простая | Ставит подпись в листе согласования |
| | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | |
| Бухгалтер | Ведомости, журналы | простая | Ставит |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | операций, решения | | подпись в качестве ответственного исполнителя |
| | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | | |
| | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | |
| Заведующий складом | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | простая | Ставит подпись в листе ознакомления |
| | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | Ставит подпись в листе ознакомления |
| Сотрудники, ответственные за имущество | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | простая | Ставят подписи в листе ознакомления |
| | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | простая | — |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | *для председателя комиссии – усиленная квалифицированная | |
| | Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) | | |
| | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | | |
| | Решение о признании (восстановлении) сомнительной | | |

задолженности по доходам
(ф. 0510445)

Решение о восстановлении
кредиторской задолженности
(ф. 0510446)

Акт об утилизации
(уничтожении)
материальных ценностей (ф.
0510435)

Решение о признании
объектов нефинансовых
активов (ф. 0510441)

Номера журналов операций

| Номер журнала | Наименование журнала |
|---------------|---|
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) |
| 11 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |

| Журнал операций | Документы |
|--|---|
| <p>Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)</p> | <p>Выписки из лицевого счета с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • распоряжений на зачисление средств; • бухгалтерских справок (ф. 0504833); • других документов. |
| <p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p> | <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание; • прочее. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| <p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p> | <p>Документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры (универсальный передаточный документ); • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • документы о приемке. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | <p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) | <p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | <p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p> |
| <p>Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071)</p> | <p>Мировые соглашения</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> |
| <p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p> | <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> |
| <p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p> | <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> |
| <p>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</p> | <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> |

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| Аналитический классификационный код | КФО | Синтетический счет | | | Аналитич еский код (КОСГУ) | Наименование счета |
|---|-----|---------------------|--------|------|-------------------------------------|---|
| | | объекта учета | группы | вида | | |
| | | Разряд номера счета | | | | |
| 1-17 | 18 | (19-21) | (22) | (23) | (24-26) | |
| 100200000000000244 | 4 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 4 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 4 | 101 | 2 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 4 | 101 | 2 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 2 | 101 | 2 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 2 | 101 | 2 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 070700000000000244 | 4 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 070700000000000244 | 4 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 4 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 2 | 5 | 310 | Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 2 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 2 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 2 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07070000000000244 | 4 | 101 | 2 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07070000000000244 | 4 | 101 | 2 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 2 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 2 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочих |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 3 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 3 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 101 | 3 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 101 | 3 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 2 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 2 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 4 | 101 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 4 | 101 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000000 | 2 | 102 | 3 | I | 000 | Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения |
| 100200000000000000 | 2 | 102 | 3 | I | 420 | Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 4 | 103 | 1 | 1 | 330 | Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 4 | 103 | 1 | 1 | 430 | Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения |
| 100200000000000244 | 4 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 104 | 2 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 104 | 2 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07070000000000244 | 4 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 104 | 2 | 5 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 104 | 2 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07070000000000244 | 4 | 104 | 2 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 104 | 2 | 8 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 104 | 3 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 104 | 3 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 07070000000000244 | 4 | 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 104 | 3 | 8 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 105 | 3 | 1 | 340 | Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 105 | 3 | 1 | 440 | Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 5 | 105 | 3 | 1 | 340 | Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 5 | 105 | 3 | 1 | 440 | Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 105 | 3 | 2 | 340 | Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 105 | 3 | 2 | 440 | Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 105 | 3 | 2 | 340 | Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 105 | 3 | 2 | 440 | Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 105 | 3 | 3 | 340 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 105 | 3 | 3 | 440 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 105 | 3 | 3 | 340 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 105 | 3 | 3 | 440 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 105 | 3 | 4 | 340 | Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 105 | 3 | 4 | 440 | Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 5 | 105 | 3 | 4 | 340 | Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 5 | 105 | 3 | 4 | 440 | Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 5 | 105 | 3 | 5 | 340 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 5 | 105 | 3 | 5 | 440 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 105 | 3 | 5 | 340 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 105 | 3 | 5 | 440 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 105 | 3 | 5 | 340 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 105 | 3 | 5 | 440 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 105 | 3 | 6 | 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 105 | 3 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 105 | 3 | 6 | 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 105 | 3 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 5 | 105 | 3 | 6 | 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 5 | 105 | 3 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество |
| 10020000000000244 | 4 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество |
| 10020000000000244 | 2 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 10020000000000244 | 2 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 10020000000000244 | 4 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 10020000000000244 | 4 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 10020000000000244 | 5 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 10020000000000244 | 5 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 10020000000000244 | 2 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 10020000000000244 | 2 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 10020000000000244 | 4 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 10020000000000244 | 4 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 10020000000000244 | 5 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 10020000000000244 | 5 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 10020000000000111 | 2 | 109 | 6 | 0 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг |
| 10020000000000119 | 2 | 109 | 6 | 0 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 10020000000000244 | 2 | 109 | 6 | 0 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг |
| 10020000000000831 | 2 | 109 | 6 | 0 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг |
| 10020000000000111 | 4 | 109 | 6 | 0 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг |
| 10020000000000119 | 4 | 109 | 6 | 0 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг |
| 10020000000000244 | 4 | 109 | 6 | 0 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг |
| 10020000000000247 | 4 | 109 | 6 | 0 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг |
| 10020000000000831 | 4 | 109 | 6 | 0 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг |
| 10020000000000243 | 5 | 109 | 6 | 0 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг |
| 10020000000000244 | 5 | 109 | 6 | 0 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг |
| 10020000000000244 | 2 | 109 | 8 | 0 | 200 | Общехозяйственные расходы учреждений |
| 10020000000000244 | 4 | 109 | 8 | 0 | 200 | Общехозяйственные расходы учреждений |
| 10020000000000244 | 2 | 111 | 4 | 4 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием |
| 10020000000000244 | 2 | 111 | 4 | 4 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием |
| 10020000000000244 | 2 | 111 | 6 | I | 350 | Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| 10020000000000244 | 2 | 111 | 6 | I | 450 | Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| 10020000000000244 | 4 | 111 | 6 | I | 350 | Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| 10020000000000244 | 4 | 111 | 6 | I | 450 | Уменьшение стоимости прав пользования программным |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | обеспечением и базами данных |
| 10020000000000000000 | 2 | 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 10020000000000000000 | 2 | 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства |
| 10020000000000000000 | 3 | 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 10020000000000000000 | 3 | 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства |
| 10020000000000000000 | 4 | 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 10020000000000000000 | 4 | 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства |
| 10020000000000000000 | 5 | 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 10020000000000000000 | 5 | 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства |
| 10020000000000000130 | 2 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 10020000000000000130 | 2 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 10020000000000000130 | 4 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 10020000000000000130 | 4 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | оказания платных услуг (работ) |
| 100200000000000150 | 5 | 205 | 5 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям |
| 100200000000000150 | 5 | 205 | 5 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям |
| 100200000000000150 | 5 | 205 | 6 | 2 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 100200000000000150 | 5 | 205 | 6 | 2 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 100200000000000244 | 2 | 206 | 1 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 100200000000000244 | 2 | 206 | 1 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 100200000000000244 | 2 | 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| 100200000000000244 | 2 | 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| 100200000000000244 | 4 | 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| 100200000000000244 | 4 | 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| 100200000000000244 | 4 | 206 | 2 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 10020000000000244 | 4 | 206 | 2 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам |
| 10020000000000247 | 4 | 206 | 2 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам |
| 10020000000000247 | 4 | 206 | 2 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 | 4 | 206 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 | 4 | 206 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000243 | 5 | 206 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000243 | 5 | 206 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 | 5 | 206 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 | 5 | 206 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 | 4 | 206 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 | 4 | 206 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 | 5 | 206 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 | 5 | 206 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 2 | 7 | 565 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 2 | 7 | 665 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 | 5 | 206 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 | 5 | 206 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 | 2 | 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 | 4 | 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 | 4 | 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 | 5 | 206 | 3 | 4 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 | 5 | 206 | 3 | 4 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 | 2 | 208 | 3 | 1 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 | 2 | 208 | 3 | 1 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 | 2 | 208 | 3 | 4 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 | 2 | 208 | 3 | 4 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000140 | 2 | 209 | 4 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | условий контрактов (договоров) |
| 100200000000000140 | 2 | 209 | 4 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 000000000000000000 | 4 | 210 | 0 | 6 | 560 | Увеличение расчетов учредителем с |
| 000000000000000000 | 4 | 210 | 0 | 6 | 660 | Уменьшение расчетов учредителем с |
| 10020000000000111 | 2 | 302 | 1 | 1 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате |
| 10020000000000111 | 2 | 302 | 1 | 1 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 1 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 1 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | услугам |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| 10020000000000247 | 4 | 302 | 2 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| 10020000000000247 | 4 | 302 | 2 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000243 | 5 | 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000243 | 5 | 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 | 5 | 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 | 5 | 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 | 5 | 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 | 5 | 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 7 | 735 | Увеличение кредиторской задолженности по страхованию |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 2 | 7 | 835 | Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 3 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению |

| | | | | | | основных средств |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 3 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 | 5 | 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 | 5 | 302 | 3 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 | 2 | 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 | 4 | 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 | 5 | 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000244 | 5 | 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 10020000000000111 | 2 | 302 | 6 | 6 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 10020000000000111 | 2 | 302 | 6 | 6 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | в денежной форме |
| 100200000000000111 | 4 | 302 | 6 | 6 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 100200000000000111 | 4 | 302 | 6 | 6 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| 100200000000000831 | 2 | 302 | 9 | 6 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 100200000000000831 | 2 | 302 | 9 | 6 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 100200000000000831 | 2 | 302 | 9 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям |
| 100200000000000831 | 2 | 302 | 9 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям |
| 100200000000000111 | 2 | 303 | 0 | 1 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 100200000000000111 | 2 | 303 | 0 | 1 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 100200000000000111 | 4 | 303 | 0 | 1 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 100200000000000111 | 4 | 303 | 0 | 1 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 100200000000000180 | 2 | 303 | 0 | 3 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций |
| 100200000000000180 | 2 | 303 | 0 | 3 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | прибыль организаций |
| 100200000000000853 | 2 | 303 | 0 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 100200000000000853 | 2 | 303 | 0 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 100200000000000852 | 4 | 303 | 0 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 100200000000000852 | 4 | 303 | 0 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 10020000000000119 | 2 | 303 | 0 | 6 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 10020000000000119 | 2 | 303 | 0 | 6 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 0 | 6 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 0 | 6 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 10020000000000119 | 2 | 303 | 1 | 0 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 10020000000000119 | 2 | 303 | 1 | 0 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 1 | 0 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 10020000000000119 | 4 | 303 | 1 | 0 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 10020000000000851 | 4 | 303 | 1 | 2 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 10020000000000851 | 4 | 303 | 1 | 2 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 10020000000000851 | 4 | 303 | 1 | 3 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 10020000000000851 | 4 | 303 | 1 | 3 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 10020000000000111 | 2 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 10020000000000111 | 2 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 100200000000000119 | 2 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 100200000000000119 | 2 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 100200000000000853 | 2 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 100200000000000853 | 2 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 100200000000000111 | 4 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 100200000000000111 | 4 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 100200000000000119 | 4 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 100200000000000119 | 4 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 100200000000000851 | 4 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 100200000000000851 | 4 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 100200000000000852 | 4 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 100200000000000852 | 4 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 100200000000000119 | 2 | 303 | 1 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу |
| 100200000000000119 | 2 | 303 | 1 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу |
| 100200000000000119 | 4 | 303 | 1 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу |
| 100200000000000119 | 4 | 303 | 1 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу |

| | | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 00000000000000000000 | 3 | 304 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 00000000000000000000 | 3 | 304 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 1002000000000000111 | 4 | 304 | 0 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 1002000000000000111 | 4 | 304 | 0 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 1002000000000000119 | 2 | 304 | 0 | 6 | 730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами |
| 1002000000000000119 | 2 | 304 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами |
| 1002000000000000244 | 2 | 304 | 0 | 6 | 730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами |
| 1002000000000000244 | 2 | 304 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами |
| 1002000000000000119 | 4 | 304 | 0 | 6 | 730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами |
| 1002000000000000119 | 4 | 304 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами |
| 1002000000000000244 | 4 | 304 | 0 | 6 | 730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами |
| 1002000000000000244 | 4 | 304 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами |
| 1002000000000000247 | 4 | 304 | 0 | 6 | 730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами |
| 1002000000000000247 | 4 | 304 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 10020000000000244 | 5 | 304 | 0 | 6 | 730 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами |
| 10020000000000244 | 5 | 304 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами |
| 10020000000000244 | 2 | 304 | 8 | 6 | 730 | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000244 | 2 | 304 | 8 | 6 | 830 | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000130 | 2 | 401 | 1 | 0 | 131 | Доходы экономического субъекта |
| 10020000000000192 | 4 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы экономического субъекта |
| 10020000000000150 | 5 | 401 | 1 | 0 | 100 | Доходы экономического субъекта |
| 10020000000000180 | 2 | 401 | 1 | 8 | 100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 10020000000000244 | 2 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года |
| 10020000000000853 | 2 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года |
| 10020000000000111 | 4 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года |
| 10020000000000244 | 4 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года |
| 10020000000000851 | 4 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года |
| 10020000000000852 | 4 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года |
| 10020000000000244 | 5 | 401 | 2 | 0 | 200 | Расходы текущего финансового года |
| 00000000000000000 | 2 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 00000000000000000 | 4 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 10020000000000130 | 4 | 401 | 4 | 0 | 100 | Доходы будущих периодов |
| 10020000000000150 | 5 | 401 | 4 | 0 | 100 | Доходы будущих периодов |
| 10020000000000244 | 2 | 401 | 5 | 0 | 000 | Расходы будущих периодов |
| 10020000000000111 | 2 | 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| 10020000000000119 | 2 | 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| 10020000000000244 | 2 | 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| 10020000000000111 | 4 | 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| 10020000000000119 | 4 | 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| 10020000000000111 | 2 | 502 | 1 | 1 | 000 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 10020000000000852 | 4 | 502 | 1 | 2 | 000 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 10020000000000247 | 4 | 502 | 1 | 2 | 000 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 10020000000000243 | 5 | 502 | 1 | 2 | 000 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 | 5 | 502 | 1 | 2 | 000 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 1 | 7 | 000 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 10020000000000243 | 5 | 502 | 1 | 7 | 000 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 | 5 | 502 | 1 | 7 | 000 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 10020000000000244 | 2 | 502 | 2 | 1 | 000 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 | 4 | 502 | 2 | 1 | 000 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000243 | 5 | 502 | 2 | 1 | 000 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000244 | 2 | 502 | 2 | 2 | 000 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000243 | 5 | 502 | 2 | 7 | 000 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 10020000000000111 | 2 | 502 | 9 | 9 | 000 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 10020000000000119 | 2 | 502 | 9 | 9 | 000 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 10020000000000111 | 4 | 502 | 9 | 9 | 000 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 10020000000000119 | 4 | 502 | 9 | 9 | 000 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 10020000000000130 | 2 | 504 | 1 | 1 | 000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года |
| 10020000000000130 | 4 | 504 | 1 | 1 | 000 | Сметные (плановые, прогнозные) |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| | | | | | | назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года |
| 100200000000000150 | 5 | 504 | 1 | 1 | 000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года |
| 100200000000000111 | 2 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000119 | 2 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000244 | 2 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000831 | 2 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000852 | 2 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000253 | 2 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000111 | 4 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000119 | 4 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000244 | 4 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000247 | 4 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000851 | 4 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000852 | 4 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000243 | 5 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года |
| 100200000000000244 | 5 | 504 | 1 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего |

| | | | | | | |
|--------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | финансового года |
| 100200000000000243 | 5 | 504 | 2 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года |
| 100200000000000244 | 5 | 504 | 2 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года |
| 100200000000000130 | 2 | 504 | 3 | 1 | 000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 100200000000000130 | 4 | 504 | 3 | 1 | 000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 100200000000000111 | 2 | 504 | 3 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 100200000000000119 | 2 | 504 | 3 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 100200000000000244 | 2 | 504 | 3 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 100200000000000852 | 2 | 504 | 3 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 100200000000000111 | 4 | 504 | 3 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 100200000000000119 | 4 | 504 | 3 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 100200000000000244 | 4 | 504 | 3 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 100200000000000247 | 4 | 504 | 3 | 2 | 000 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: огнетушитель и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом (калькуляторы и др.);
- мыши компьютерные беспроводные.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.

| | | | | | | |
|--|---|-----|---|---|-----|--|
| | 5 | 507 | 2 | 0 | 000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| | 2 | 507 | 3 | 0 | 000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |
| | 4 | 507 | 3 | 0 | 000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |
| | 2 | 508 | 1 | 0 | 000 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| | 4 | 508 | 1 | 0 | 000 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| | 5 | 508 | 1 | 0 | 000 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |

Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
|-------|---|-------------|
| 1 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 2 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 3 | Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| 4 | Поступления денежных средств | 17 |
| 5 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 6 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 7 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| 8 | Карты тахографа | 51 |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждения для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления,

вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания

задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем учреждения.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

| Номер забалансового счета | Наименование забалансового счета, показателя | Код строки | На начало года | | | | На конец отчетного периода | | | |
|---------------------------|--|------------|----------------------------------|--|-------------------------------|-------|----------------------------------|--|-------------------------------|-------|
| | | | деятельность целевыми средствами | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | итого | деятельность целевыми средствами | деятельность по государственному заданию | приносящая доход деятельность | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| | | | | | | | | | | |

2. Текстовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение 3
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « _____ » _____ 20____ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Счет учета | Основание для признания дебиторской задолженности и сомнительной | Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной | Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности* |
|--|---------------------------------------|------------|--|--|--|
| | | | | | |

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП | Сумма дебиторской задолженности, руб. | Счет учета | Основание для восстановления дебиторской задолженности | Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности |
|--|---------------------------------------|------------|--|--|
| | | | | |

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии

| | | |
|-------------|-----------|--------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Члены комиссии:

| | | |
|-------------|-----------|--------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | | |
|-------------|-----------|--------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | | |
|-------------|-----------|--------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

| Наименование организации (Ф. И. О.) | Сумма дебиторской задолженности, | Счет учета | Основание для признания дебиторской | Документ, подтверждающий обстоятельство |
|---|--|---------------|---|---|
|---|--|---------------|---|---|

| должника, ИНН/ОГРН/КПП | руб. | | задолженности безнадежной к взысканию | для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности |
|---------------------------|------|--|---|--|
| | | | | |

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии

| | | |
|-------------|-----------|--------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Члены комиссии:

| | | |
|-------------|-----------|--------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | | |
|-------------|-----------|--------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

| | | |
|-------------|-----------|--------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности не востребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности учреждения не востребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности

не востребованной кредиторами

2.1. Не востребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности

не востребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | X | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |
|-----------------------------|---|---|---|--|

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

$ФОТ$ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендодополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- в других случаях – по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчетов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах 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.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из пяти человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;

- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

— акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

— решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440). Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация 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.

2.11. Если 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 производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капитростроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет: — нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

— состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского

учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счетов, актов, договоров, накладных);
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.10. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью

видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в складе и других местах с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|-------|---|--|----------------------------------|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Непроизведенные активы | Ежегодно на 1 января | Год |
| 3 | Капвложения, по которым не было движения в течение года | Ежегодно на 1 января | Год |
| 4 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах) | Ежегодно на 1 января | Год |
| 5 | Дебиторская и кредиторская задолженность | Ежегодно на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности | Год |

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| 6 | Расходы и доходы будущих периодов, резервы | Ежегодно на 1 января | Год |
| 7 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | — | При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |