

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ  
«АДЫГЕЙСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ  
ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ  
КОМПЛЕКС»



УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ  
АДЫГЭ РЕСПУБЛИКАМ

АДЫГЭ РЕСПУБЛИКАМ И АДЫГЭ  
КЬЭРАЛЫГЬО БЮДЖЕТНЭ  
ЮФШЭУ «ПСЭУНЫГЬЭМ  
ИКЬЭУХЬУМЭНКЭ ЗЭХЭЩАГЬЭР»

385000, г. Майкоп, ул. Гагарина, 76/2, (8772) 21-00-40

ПРИКАЗ

от 22.04.2022.

№ 128

г. Майкоп

**«Об утверждении Положения об учетной политике  
ГБУ РА «АР ФОК» на 2022 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1) Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета ГБУ РА «АР ФОК» на 2022 год согласно приложения 1.
- 2) Утвердить Положение об учетной политике для целей налогообложения ГБУ РА «АР ФОК» на 2022 год согласно приложения 2.
- 3) Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
- 4) Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

А. К. Насифов

С приказом ознакомлена:

Главный бухгалтер Кисслева О.В. «22» 04 2022 г.

Приложение 1  
к приказу от 29.04.2021 № 68

**Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на  
2022 год**

Учетная политика Государственного бюджетного учреждения ГБУ РА «АР ФОК» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Адыгейский физкультурно-оздоровительный комплекс»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	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

#### I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, 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. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. 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 обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2 на платформе 1С Предприятие 8.3.;», «1С Зарплата государственного учреждения редакция 3 на платформе 1С Предприятие 8.3.».

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 территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 12 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. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 19;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 8. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, (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);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету 10 (ф.0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. 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».

7. Формирование электронных регистров бухучета 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;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- 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.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 17.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности

составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

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.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. 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 в системе электронного документооборота ГБУ РА «АР ФОК», – 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».

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливные карты

Учет бланков ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

15.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Удаленная работа	УР

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.).

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

15.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством 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. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца под роспись в журнале выдачи расчетных листков. Срок хранения журнала выдачи расчетных листков один год, после окончания срока хранения документы передаются на уничтожение.

#### **IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), 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: 1102 «Массовый спорт»

5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>

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 6).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. 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. Порядок определения справедливой стоимости приведен в приложение 4.

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

1.3. Метод оценки объектов бухгалтерского учета определяется по справедливой стоимости и закреплен в порядке определения справедливой стоимости для различных видов активов (приложение 4)

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

1.4. 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».

## **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 бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость 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. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – Код КФО;
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7-15-е разряды – код ОКОФА
- 16–20-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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 (выбывающих) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:*

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация начисляется на все объекты основных средств 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 приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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 X.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) и система безопасности (СБ) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

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.

2.19. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета. (приложение 6) Информация о таких объектах основных средств, подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства», пункт 35 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшающего остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

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

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.3. Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов (Приложение 6).

Основание: пункт 7 СГС «Нематериальные активы».

### **4. Материальные запасы**

4.1. 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 7.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Регламент работы и бухгалтерский учет розничных продаж в торговом комбинированном автомате приведен в приложение 11

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

4.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. № АМ- 23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя утверждается 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.

4.7. 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). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.8. 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. 0504230).

4.9. 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 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000. 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 – зимние и летние комплекты;
- колесные диски ;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль.

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

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.

4.11. 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».

4.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.13. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения».

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. 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 эксперты путем.

## **6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

6.2. 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 аренду помещений, 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;

6.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

6.4. 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).

6.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

6.6. 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.

6.7. 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».

#### Затраты на реализацию товаров

Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг(работ)

### **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. 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 материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйствственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных

случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. 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.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком и условиями командирования работников ГБУ РА «АР ФОК», который утверждается отдельным приказом руководителя). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.6. 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.

7.7 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. 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.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **9. Расчеты по обязательствам**

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

## **10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной

или безнадежной к взысканию в порядке, установленном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение 15).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

## **11. Финансовый результат**

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с

одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. 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».

11.3. 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».

11.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины

расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу.

11.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК X.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- электронная подпись;
- Информационно-технологическое сопровождение программных продуктов 1С
- Права –пользования системой СБИС

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

11.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

11.7.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 18.

11.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.7.3. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

11.7.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на

исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

11.7.5. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

11.7.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.7.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

11.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **12. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

## **13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

## **14. Представительские расходы**

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. 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 9. 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 отельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- 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 13.

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

### **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1.Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

2. 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».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия

комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.  
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **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 Комитета Республики Адыгея по физической культуре и спорту, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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 и балансы, 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;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- 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, акта проверки кассы учреждения;
- 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;
- бланки строгой отчетности;
- 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.

Главный бухгалтер Киселева О.В.

## Учетная политика для целей налогообложения

### Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1С Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

### Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

Основание: статья 313 НК.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

- 4 – деятельность, осуществляется за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 2 – деятельность, осуществляется за счет приносящей доход деятельности;

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляется за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляется за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

- средства были использованы не по целевому назначению;
- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

#### **Учет амортизируемого имущества**

7. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

11. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

12. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизуемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

14. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

#### **Учет материалов**

15. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

16. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

#### **Учет затрат**

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

20. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

21. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внераализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

22. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

#### **Порядок определения доходов и расходов**

23. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

24. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внераализационные доходы

в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внераализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам  
XXXX 000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и  
XXXX 000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

25. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

- Стоимость услуг отражается в доходах по мере их оказания.
- Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:
  - справки и другие подтверждающие документы Росстата;
  - прайс-листы заводов-изготовителей;
  - справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
  - информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

26. Доход с учетом льготы сразу начисляется в корреспонденции со счетом 0 205 00 000, на эту сумму плательщикам выставляются расчетные документы, затем корректировки не производятся.

27. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

28. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

### **Налог на добавленную стоимость**

29. Ежегодно подается Уведомление об использование права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, в соответствии со статьей 145 НК РФ, если доход за квартал увеличивается и превышает два миллиона, то начинают действовать правила по учету НДС, приведенные ниже..

30. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

31. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

32. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца.

Основание: письмо Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642.

33. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

34. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения.

35.1. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета XXXX 000000000000 2.401.10.12Х, XXXX 000000000000 2.401.10.13Х, с использованием в 23-м разряде номера счета аналитических кодов:

- 1 – «Доходы, облагаемые НДС»;
- 2 – «Доходы, освобожденные от налогообложения»;
- 3 – «Доходы, облагаемые НДС по ставке 0 процентов».

35.2. Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете XXXX 000000000000 0.210.12.000, с использованием аналитических кодов в 14-м разряде номера счета:

- 1 – «НДС к вычету»;
- 2 – «НДС к распределению»;
- 3 – «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет XXXX 000000000000 0.210.11.000.

35.3. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на аналитических счетах «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете XXXX 000000000000 0.210.12.000.

35.4. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенных на соответствующих аналитических счетах «Доходы, облагаемые НДС», отражаются на счете XXXX 000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету».

35.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете XXXX 000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению».

35.6. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете XXXX 000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

а. Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал	?	Стоймость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС	:	Общая стоймость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал
--------------------	---	---	---	---	---	---

При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС. Определенная таким образом сумма НДС распределяется между счетами XXXX 000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXX 000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

6. Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

$$\boxed{\text{Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов}} = \boxed{\text{Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный квартал}} - \boxed{\text{Сумма НДС к вычету}}$$

35.7. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счет XXXX 000000000000 0.105.00.000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтенных в квартале, определяется по формуле:

$$\boxed{\text{Общая стоимость материальных запасов}} = \boxed{\text{Остаток по счету XXXX 000000000000 0.105.00.000 на конец квартала}} + \boxed{\text{Стоимость материальных запасов, списанных на счета учета затрат в течение квартала}}$$

35.8. Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося к операциям, облагаемым НДС и освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр по форме, приведенной в приложении к настоящей Учетной политике. Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

35.9. В кварталах, в которых доля совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов, все суммы входного НДС распределяются между счетами XXXX 000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» и XXX 000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» в порядке, определенном в пункте 35 настоящей Учетной политики.

35.10. Расчет доли совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, производится в аналитическом регистре (по форме, приведенной в приложении к настоящей Учетной политике).

36. Раздельный учет операций, облагаемых НДС по ставкам 20 (10) процентов, и операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов, для которых установлен особый порядок применения вычетов.

36.1. Сумма НДС, определенная в соответствии с пунктом 35.6 настоящей Учетной политики, списывается с кредита счета XXXX 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению» в дебет счетов:

- XXXX 000000000  
1
- 000 0.210.12.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет XXXX 000000000000000 0.303.04.000;
- XXXX 000000000  
3
- 000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов».

Суммы НДС, относимые на разные аналитические счета, определяются по формулам:

Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 0000000003000 0.210. 12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»	=	Сумм а НДС к вычет у	×	Стоймость товаров (работ, услуг), облагаемы х НДС по ставке 0 процентов и отгруженни ых в отчетном квартале	—————	Общая стоймость отгруженни ых за отчетный квартал товаров (работ, услуг), облагаемы х НДС
--	---	-------------------------------------	---	---	-------	---

Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 000000001000 0.210. 12.000 «НДС к вычету» и относимая на счет XXXX 000000000000 0.303. 04.000	= Сумм а НДС к вычет у	Сумма НДС, списываемая в дебет счета XXXX 000000003000 0.210. 12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов»
--	--	---

36.2. По итогам квартала суммы входного НДС, учтенные на счете XXXX 000000003000 0.210.12.000 «НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов» и относящиеся к операциям, по которым подтверждено право применения нулевой налоговой ставки, списываются в дебет счета XXXX 000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету» с последующим отнесением на счет XXXX 000000000000 0.303.04.000 «Расчеты по НДС».

Главный бухгалтер Киселев О.В. Киселева

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заместитель директора;

– члены комиссии:

- заместитель директора по ИТВ;
- бухгалтер 1 категории;
- бухгалтер.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

### Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – заместитель директора;
- члены комиссии:
  - Юрист;
  - Бухгалтер 1 категории;
  - бухгалтер.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – заместитель директора;
- члены комиссии:
  - заместитель директора по ИТВ;
  - бухгалтер I категории;
  - бухгалтер.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

## Порядок определения справедливой стоимости для различных видов активов

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Если цены из разных источников отличаются, стоимость актива можете рассчитать одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта по Закону № 44-ФЗ. Например, методом сопоставимых цен.

Когда данные о ценах недоступны, объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб. После того как информация поступит, комиссия по поступлению и выбытию активов должна пересмотреть балансовую стоимость.

Такие правила указаны в пунктах 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункте 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и разъяснены в письмах Минфина от 07.12.2018 № 02-06-10/89110, от 21.09.2018 № 02-06-10/67818.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизведения) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости. Стоимость восстановления (воспроизведения) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизведения) полезного потенциала актива (например, стоимость восстановления здания в случае его разрушения). Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (например, стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком его полезного использования).

Для целей бухгалтерского учета, формирования и раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности рыночной ценой является цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Рыночной не является расчетная цена, завышенная или заниженная в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), предоставляемых любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни.

При определении справедливой стоимости предусматривается, что:

- а) стороны (продавец (передающая сторона) и покупатель (правообладатель), желающие совершить сделку, проинформированы об основных свойствах и характеристиках объекта сделки (актива, обязательства), его фактическом и потенциальному использовании, а положение покупателя (правообладателя) на рынке не является причиной для заключения сделки на вынужденных условиях;
- б) продавец (передающая сторона) заинтересован в продаже (передаче) предмета (объекта) сделки на рыночных условиях по наилучшей цене, которую можно получить (уплатить), но не является продавцом, готовым

удерживать объект сделки до получения ценового предложения, не являющегося обоснованным в текущих рыночных условиях;

в) факт хозяйственной жизни (операция, событие, сделка) совершается между несвязанными сторонами, каждая из которых действует независимо, то есть стороны сделки (продавец (передающая сторона) и покупатель ( правообладатель), не связаны отношениями, в результате которых устанавливаются нетипичные для рыночных условий цены.

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

При определении справедливой стоимости не учитываются возможные (предполагаемые) издержки по сделке, связанные с продажей или иной формой выбытия актива или с передачей обязательства.

Для случая отчуждения (продажи, передачи) основного средства организации предусмотрена переоценка этого объекта до справедливой стоимости только методом рыночных цен (п. 29, п. 30 стандарта "Основные средства").

В ситуации, когда основное средство приобретается путем обмена на другой актив (неденежные расчеты) справедливая стоимость передаваемого актива определяется методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости в случае выявления признаков обесценения нефинансовых активов или при наличии признаков снижения убытка от обесценения актива организация использует метод рыночных цен (п. 11 стандарта "Обесценение активов").

Справедливая стоимость по объектам учета аренды в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости определяется методом рыночных цен (п. 26 стандарта "Аренда").

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

(расшифровка подписи, подпись)  
«\_\_\_» 20\_\_ г.

Акт  
об определении справедливой стоимости  
материальных ценностей  
по состоянию на «\_\_\_» 20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом от № \_\_\_. в  
составе:  
председателя комиссии:

\_\_\_\_\_  
членов комиссии:  
1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)  
(должность, Ф. И. О.)  
(должность, Ф. И. О.)  
(должность, Ф. И. О.)

определила справедливую (оценочную) стоимость следующих материальных ценностей, полученных безвозмездно по договору пожертвования от \_\_\_\_\_:

Номер п/п	Наименование материальных ценности	Техническая характеристика	Справедливая (оценочная) стоимость (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение: документы, являющиеся обоснованием выбранной справедливой (оценочной) стоимости (прайс-листы, скриншоты с сайтов поставщиков о ценах на аналогичные материальные ценности и т. п.).

Решение комиссии:

Материальные ценности, полученные по договору пожертвования от (наименование  
жертвователя, дата договора), подлежат отражению в бухгалтерском учете по справедливой  
стоимости, указанной в данном акте.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

(расшифровка подписи, подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
об определении справедливой стоимости  
основных средств  
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом от № \_\_\_, в  
составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

членов комиссии:

- 1) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)  
2) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)  
3) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

на основании отчета о рыночной стоимости, предоставленного (наименование организации, дата  
составления), определила справедливую (оценочную) стоимость следующих объектов основных  
средств с целью их последующей реализации не в пользу учреждений бюджетной сферы:

Номер п/п	Наименование	Техническая характеристика	Справедливая (оценочная) стоимость (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение: отчет о рыночной стоимости, предоставленный (наименование организации, дата  
составления).

Решение комиссии:

При принятии решения о реализации (наименования объектов основных средств) на дату  
заключения договора купли-продажи они подлежат отражению в бухгалтерском учете по  
справедливой стоимости, указанной в данном акте.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 5  
к приказу от 29.04.2011 № 28

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Инспектор по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Водитель	Топливная карта

Приложение 6  
К приказу № 24 от 27.07.2018

**Рабочий план счетов**

Наименование счета	Номер счета				
	аналитический классификацион- ный	КФО	синтетического счета		аналитический по КОСГУ
			объекта учета	группы	
	1-17	18	19	20	21
1	2	3	4	5	6
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>					

<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	1102000000000000	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	1102000000000000	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	1	3	1	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	1	4	1	1	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	2	3	1	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	2	3	1	1	0

Сооружений - недвижимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	1	1	0	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	4	1	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	0	0	0	0
Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	1	0	0	0
Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	2	3	1	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	2	0	0	0
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	2	4	1	0
Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	0	0	0	0
Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	1	1	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	3	1	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	4	1	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	4	4	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	5	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	5	3	1	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	5	4	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	6	0	0	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	6	3	1	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	1	1	3	6	3	1	0

		0	1	0	1	3	6	4	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	110200000000000	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	11020000000000	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	11020000000000	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	11020000000000	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	11020000000000	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы	11020000000000	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	11020000000000	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	11020000000000	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Прочие неприведенные активы - недвижимое имущество учреждения	11020000000000	0	1	0	3	1	2	4	3	0

Увеличение стоимости прочих неприменимых активов - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	3	1	3	1	3	1	3	1	3
Уменьшение стоимости прочих неприменимых активов - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	3	1	3	1	3	1	3	1	3
Амортизация													
Амортизация недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	0	0	0	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	1	0	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	1	1	1	1	1	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	2	0	0	0	0	0	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	0	0	0	0	0	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	4	1	1	1	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	0	0	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	4	1	1	1	1	0
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	1	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	1	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	1	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	2	0	0	0	0	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	2	4	1	1	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	3	4	1	1	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	4	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	5	0	0	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	11020000000000	0	1	0	4	1	3	5	0	0	0	0	0

		0	1	0	4	3	5	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	4	3	7	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы	1102000000000000	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Механические и перевозочные средства - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Увеличение стоимости медицинского и первичочных средств - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Уменьшение стоимости медицинского и первичочных средств - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	4	4	4	0

Матый инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	5	0	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	5	4	4	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	5	4	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	6	0	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	6	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	6	3	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения.	1102000000000000	0	1	0	5	3	6	4	4	4	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (на складах)	1102000000000000	0	1	0	5	3	8	0	0	0	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (на складах)	1102000000000000	0	1	0	5	3	8	0	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (в рознице)	1102000000000000	0	1	0	5	3	8	3	4	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения (в рознице)	1102000000000000	0	1	0	5	3	8	3	4	4	0
Написка на товары - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	5	3	8	4	4	4	0
Увеличение за счет написки стоимости товара - иного движимого имущества учреждения	1102000000000000	0	1	0	6	0	0	0	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	1102000000000000	0	1	0	6	1	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	6	1	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	6	1	1	3	1	1	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	6	1	1	4	1	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	6	3	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	6	3	1	3	1	1	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	6	3	1	3	1	1	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	6	3	1	3	1	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	1102000000000000	0	1	0	6	3	1	3	1	1	0

Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	110200000000000	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	110200000000000	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	110200000000000	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	110200000000000	0	1	0	6	6	1	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	110200000000000	0	1	0	6	6	1	3	3	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	110200000000000	0	1	0	6	6	1	3	3	0
Нес финансовые активы в пути	110200000000000	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	110200000000000	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	110200000000000	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	110200000000000	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	110200000000000	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	110200000000000	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	110200000000000	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	110200000000000	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	110200000000000	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	110200000000000	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	110200000000000	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	110200000000000	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг	110200000000000	0	1	1	6	1	1	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	110200000000000	0	1	1	6	1	1	0	0	0

Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	11020000000000	0	1	1	1	6	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	11020000000000	0	1	1	1	6	1	4	5	0

<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	11020000000000	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	11020000000000	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	11020000000000	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	11020000000000	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	11020000000000	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	11020000000000	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	11020000000000	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	11020000000000	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	11020000000000	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	11020000000000	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	11020000000000	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	11020000000000	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	11020000000000	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	11020000000000	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств на аккредитивный счет учреждения в кредитной организации	11020000000000	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств с аккредитивного счета учреждения в кредитной организации	11020000000000	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	11020000000000	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	11020000000000	0	2	0	1	2	7	5	1	0

Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	1102000000000000	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	1102000000000000	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Кassa	1102000000000000	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	1102000000000000	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	1102000000000000	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	1102000000000000	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	1102000000000000	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	1102000000000000	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	1102000000000000	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	1102000000000000	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	1102000000000000	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	1102000000000000	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	1102000000000000	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	1102000000000000	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	1102000000000000	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	1102000000000000	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	1102000000000000	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	1102000000000000	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	1102000000000000	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	1102000000000000	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	1102000000000000	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	1102000000000000	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с	1102000000000000	0	2	0	5	7	4	5	6	0

Материальными запасами	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	11020000000000
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	11020000000000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	11020000000000
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	11020000000000
Расчеты по прочим доходам	11020000000000
Расчеты с плательщиками прочих доходов	11020000000000
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	11020000000000
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	11020000000000
Расчеты по невыясненным поступлениям	11020000000000
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	11020000000000
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	11020000000000
Расчеты по выданным авансам	11020000000000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплату по оплате труда	11020000000000
Расчеты по авансам по прочим выплатам	11020000000000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	11020000000000
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	11020000000000
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	11020000000000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	11020000000000
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	11020000000000
Расчеты по авансам по работам, услугам	11020000000000
Расчеты по авансам по услугам связи	11020000000000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	11020000000000

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	1102000000000000	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	1102000000000000	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	1102000000000000	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	1102000000000000	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	1102000000000000	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	1102000000000000	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	1102000000000000	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по аренде плате за пользование имуществом	1102000000000000	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по аренданной плате за пользование имуществом	1102000000000000	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по аренданной плате за пользование имуществом	1102000000000000	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1102000000000000	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1102000000000000	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1102000000000000	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	1102000000000000	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	1102000000000000	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	1102000000000000	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим финансовым активам	1102000000000000	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	1102000000000000	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	1102000000000000	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	1102000000000000	0	2	0	6	3	1	1	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных материальных активов	1102000000000000	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	1102000000000000	0	2	0	6	3	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	11020000000000	0	2	0	6	3	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	2	0	6	3	4	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	2	0	6	3	4	6	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальному обеспечению	11020000000000	0	2	0	6	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальной помощи населению	11020000000000	0	2	0	6	6	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	11020000000000	0	2	0	6	6	2	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	11020000000000	0	2	0	6	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	11020000000000	0	2	0	6	6	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	11020000000000	0	2	0	6	6	3	5	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	11020000000000	0	2	0	6	6	3	6	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	11020000000000	0	2	0	6	9	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	11020000000000	0	2	0	6	9	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	11020000000000	0	2	0	6	9	1	5	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате прочих расходов	11020000000000	0	2	0	6	9	1	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	11020000000000	0	2	0	8	0	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислением на выплаты по оплате труда	11020000000000	0	2	0	8	1	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по зарплатной плате	11020000000000	0	2	0	8	1	1	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по зарплате	11020000000000	0	2	0	8	1	1	6	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по зарплатной плате	11020000000000	0	2	0	8	1	1	6	6	6	0

		11020000000000	0	2	0	8	1	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам		11020000000000	0	2	0	8	1	2	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам		11020000000000	0	2	0	8	1	2	6	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам		11020000000000	0	2	0	8	1	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по национализации на выплаты по оплате труда		11020000000000	0	2	0	8	1	3	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по национализации на выплаты по оплате труда		11020000000000	0	2	0	8	1	3	6	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по национализации на выплаты по оплате труда		11020000000000	0	2	0	8	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи		11020000000000	0	2	0	8	2	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи		11020000000000	0	2	0	8	2	1	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи		11020000000000	0	2	0	8	2	1	6	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи		11020000000000	0	2	0	8	2	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг		11020000000000	0	2	0	8	2	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг		11020000000000	0	2	0	8	2	2	2	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг		11020000000000	0	2	0	8	2	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг		11020000000000	0	2	0	8	2	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг		11020000000000	0	2	0	8	2	3	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг		11020000000000	0	2	0	8	2	3	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за коммунальные услуги		11020000000000	0	2	0	8	2	3	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за коммунальные услуги		11020000000000	0	2	0	8	2	4	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за коммунальные услуги		11020000000000	0	2	0	8	2	4	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате имуществом		11020000000000	0	2	0	8	2	4	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом		11020000000000	0	2	0	8	2	4	6	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом		11020000000000	0	2	0	8	2	5	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате имущества		11020000000000	0	2	0	8	2	5	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию		11020000000000	0	2	0	8	2	5	0	0	0	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	11020000000000	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	11020000000000	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	11020000000000	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	11020000000000	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	11020000000000	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	11020000000000	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	11020000000000	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	11020000000000	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	11020000000000	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	11020000000000	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	11020000000000	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	11020000000000	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	11020000000000	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	11020000000000	0	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	11020000000000	0	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	11020000000000	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	11020000000000	0	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора	11020000000000	0	2	0	8	6	3	6	6	0

государственного управления	11020000000000	0	2	0	8	9	0	0	0	0	0
Расчеты с пологотчетными лицами по прочим расходам	11020000000000	0	2	0	8	9	1	0	0	0	0
Расчеты с пологотчетными лицами по оплате прочих расходов	11020000000000	0	2	0	8	9	1	5	6	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подлоготчетных лиц по оплате прочих расходов	11020000000000	0	2	0	8	9	1	6	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подлоготчетных лиц по оплате прочих расходов	11020000000000	0	2	0	9	0	0	0	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	11020000000000	0	2	0	9	3	0	0	0	0	0
Расчеты по комиссиям затрат	11020000000000	0	2	0	9	3	0	5	6	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подлоготчетных лиц по оплате прочих расходов	11020000000000	0	2	0	9	3	0	6	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подлоготчетных лиц по оплате прочих расходов	11020000000000	0	2	0	9	4	0	0	0	0	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	11020000000000	0	2	0	9	4	0	5	6	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	11020000000000	0	2	0	9	4	0	6	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	11020000000000	0	2	0	9	7	0	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	11020000000000	0	2	0	9	7	1	0	0	0	0
Расчеты по основным средствам	11020000000000	0	2	0	9	7	1	5	6	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	11020000000000	0	2	0	9	7	1	6	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	11020000000000	0	2	0	9	7	2	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	11020000000000	0	2	0	9	7	2	5	6	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	11020000000000	0	2	0	9	7	2	6	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	11020000000000	0	2	0	9	7	3	0	0	0	0
Расчеты по ущербу непропизведенным активам	11020000000000	0	2	0	9	7	3	5	6	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непропизведенным активам	11020000000000	0	2	0	9	7	3	6	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непропизведенным активам	11020000000000	0	2	0	9	7	3	6	6	0	0

Расчеты по ущербу материальных запасов	11020000000000	0	2	0	9	7	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	11020000000000	0	2	0	9	7	4	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	11020000000000	0	2	0	9	7	4	6	6	0	0
Расчеты по иным доходам	11020000000000	0	2	0	9	8	0	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	11020000000000	0	2	0	9	8	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	11020000000000	0	2	0	9	8	1	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	11020000000000	0	2	0	9	8	1	5	6	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	11020000000000	0	2	0	9	8	1	6	6	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	11020000000000	0	2	0	9	8	2	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	11020000000000	0	2	0	9	8	2	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам	11020000000000	0	2	0	9	8	2	6	6	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных доходов	11020000000000	0	2	0	9	8	3	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных доходов	11020000000000	0	2	0	9	8	3	5	6	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	11020000000000	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	11020000000000	0	2	1	0	0	3	6	6	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	11020000000000	0	2	1	0	0	3	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	11020000000000	0	2	1	0	0	3	5	6	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	11020000000000	0	2	1	0	0	3	6	6	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	11020000000000	0	2	1	0	0	5	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	11020000000000	0	2	1	0	0	5	5	6	0	0
Расчеты по налоговым вычетам	11020000000000	0	2	1	0	1	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по налоговым вычетам	11020000000000	0	2	1	0	1	0	5	6	0	0

Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым вычетам	11020000000000	0	2	1	0	-1	0	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	11020000000000	0	2	1	0	-1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по авансам полученным	11020000000000	0	2	1	0	-1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по авансам полученным	11020000000000	0	2	1	0	-1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	11020000000000	0	2	1	0	-1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	11020000000000	0	2	1	0	-1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	11020000000000	0	2	1	0	-1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	11020000000000	0	2	1	0	-1	2	6	6	0

### РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Расчеты по принятым обязательствам	11020000000000	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начисленным на выплаты по оплате труда	11020000000000	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по зарплатной плате	11020000000000	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по зарплатной плате	11020000000000	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по зарплатной плате	11020000000000	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	11020000000000	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	11020000000000	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	11020000000000	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	11020000000000	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	11020000000000	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	11020000000000	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	11020000000000	0	3	0	2	2	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	11020000000000	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	11020000000000	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	11020000000000	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	11020000000000	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	11020000000000	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	11020000000000	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	11020000000000	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	11020000000000	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по аренде плате за пользование имуществом	11020000000000	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	11020000000000	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	11020000000000	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	11020000000000	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	11020000000000	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	11020000000000	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	11020000000000	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	11020000000000	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	11020000000000	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	11020000000000	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	11020000000000	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	11020000000000	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	11020000000000	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	11020000000000	0	3	0	2	3	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	11020000000000	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	11020000000000	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению неприведенных активов	11020000000000	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению неприведенных активов	11020000000000	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению неприведенных активов	11020000000000	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	3	0	2	3	3	4	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	3	0	2	3	3	4	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислением организаций	11020000000000	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислением государственным и муниципальным организациям	11020000000000	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислением государственным и муниципальным организациям	11020000000000	0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислением государственным и муниципальным организациям	11020000000000	0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислением организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, за исключением организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций	11020000000000	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислением организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	11020000000000	0	3	0	2	4	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислением бюджетам муниципальных организаций	11020000000000	0	3	0	2	4	2	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислением бюджетам	11020000000000	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислению национальным организациям и правительству иностранных государств	11020000000000	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислению национальным организациям и правительствам иностранных государств	11020000000000	0	3	0	2	5	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислению национальным организациям и правительствам иностранных государств	11020000000000	0	3	0	2	5	2	8	3	0

Расчеты по перечисленным международным организациям	11020000000000	0	3	0	2	5	3	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислению международным организациям	11020000000000	0	3	0	2	5	3	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислению международным организациям	11020000000000	0	3	0	2	5	3	8	3	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	11020000000000	0	3	0	2	6	0	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	11020000000000	0	3	0	2	6	2	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	11020000000000	0	3	0	2	6	2	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	11020000000000	0	3	0	2	6	2	7	3	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	11020000000000	0	3	0	2	6	3	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	11020000000000	0	3	0	2	6	3	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	11020000000000	0	3	0	2	6	3	8	3	0	0
Расчеты по прочим расходам	11020000000000	0	3	0	2	9	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	11020000000000	0	3	0	2	9	1	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	11020000000000	0	3	0	2	9	1	8	3	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	11020000000000	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	11020000000000	0	3	0	3	0	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	11020000000000	0	3	0	3	0	1	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	11020000000000	0	3	0	3	0	1	7	3	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	11020000000000	0	3	0	3	0	2	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	11020000000000	0	3	0	3	0	2	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	11020000000000	0	3	0	3	0	2	8	3	0	0

Расчеты по прочим платежам в бюджет	1102000000000000	0	3	0	3	0	5	0	5	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	1102000000000000	0	3	0	3	0	5	0	5	0	3	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1102000000000000	0	3	0	3	0	5	0	5	0	3	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1102000000000000	0	3	0	3	0	5	0	5	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	1102000000000000	0	3	0	3	0	5	0	5	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	1102000000000000	0	3	0	3	0	5	0	5	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1102000000000000	0	3	0	3	0	5	0	5	0	7	7	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1102000000000000	0	3	0	3	0	5	0	5	0	7	7	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1102000000000000	0	3	0	3	0	5	0	5	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1102000000000000	0	3	0	3	0	5	0	5	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1102000000000000	0	3	0	3	1	1	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1102000000000000	0	3	0	3	1	1	0	0	7	3	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательную часть трудовой пенсии на выплату накопительной части	1102000000000000	0	3	0	3	1	1	0	0	8	3	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательную часть трудовой пенсии на выплату накопительной части	1102000000000000	0	3	0	3	1	1	0	0	1	1	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательную часть трудовой пенсии на выплату накопительной части	1102000000000000	0	3	0	3	1	1	0	0	7	3	0	0

Расчеты по налогу на имущество организаций	110200000000000	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	110200000000000	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	110200000000000	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	110200000000000	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	110200000000000	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	110200000000000	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	110200000000000	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	110200000000000	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	110200000000000	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	110200000000000	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Расчеты с депонентами	110200000000000	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	110200000000000	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	110200000000000	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	110200000000000	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	110200000000000	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	110200000000000	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутрихозяйственные расчеты	110200000000000	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Внутрихозяйственные расчеты по прочим доходам	110200000000000	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутрихозяйственные расчеты по расходам выплаты по оплате труда	110200000000000	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутрихозяйственные расчеты по заработной плате	110200000000000	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутрихозяйственные расчеты по прочим выплатам	110200000000000	0	3	0	4	0	4	2	1	1

Внутривнедомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутривнедомственные расчеты по оплате работ, услуг	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутривнедомственные расчеты по услугам связи	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутривнедомственные расчеты по транспортным услугам	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутривнедомственные расчеты по коммунальным услугам	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутривнедомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутривнедомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутривнедомственные расчеты по прочим работам, услугам	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутривнедомственные расчеты по прочим расходам	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутривнедомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутривнедомственные расчеты по приобретению основных средств	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутривнедомственные расчеты по приобретению материальных запасов	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутривнедомственные расчеты по выбытию нефинансовых активов	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутривнедомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Расчеты с кредиторами	1102000000000000	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	1102000000000000	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	1102000000000000	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	1102000000000000	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	1102000000000000	0	3	0	4	8	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	1102000000000000	0	3	0	4	8	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	1102000000000000	0	3	0	4	9	6	0	0	0

Увеличение иных расчетов пропилых лет, выявленные в отчетном году	1102000000000000	0	3	0	4	9	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов пропилых лет, выявленные в отчетном году	1102000000000000	0	3	0	4	9	6	8	3	0

#### РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Финансовый результат хозяйствующего субъекта	1102000000000000	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	1102000000000000	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы хозяйствующего субъекта	1102000000000000	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы от собственности	1102000000000000	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	1102000000000000	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы по операциям с активами	1102000000000000	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от персональных активов	1102000000000000	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от операций с активами	1102000000000000	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Прочие доходы	1102000000000000	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Расходы текущего финансового года	1102000000000000	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы хозяйствующего субъекта	1102000000000000	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы на оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	1102000000000000	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по заработной плате	1102000000000000	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по прочим выплатам	1102000000000000	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	1102000000000000	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на оплату работ, услуг	1102000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	1102000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	1102000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	1102000000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	3

Расходы на арендную плату за пользование имуществом	11020000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	11020000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	11020000000000	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на беломатериалы перечисления бюджетам	11020000000000	0	4	0	1	2	0	2	3	0
Расходы на социальное обеспечение	11020000000000	0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	11020000000000	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	11020000000000	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	11020000000000	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	11020000000000	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	11020000000000	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Прочие расходы	11020000000000	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	11020000000000	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	11020000000000	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	11020000000000	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Прочие доходы будущих периодов	11020000000000	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	11020000000000	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	11020000000000	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов по прочим выплатам	11020000000000	0	4	0	1	5	0	2	1	2
Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг	11020000000000	0	4	0	1	5	0	2	2	0
Расходы будущих периодов на содержание имущества	11020000000000	0	4	0	1	5	0	2	2	5
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	11020000000000	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению	11020000000000	0	4	0	1	5	0	2	6	2
Резервы предстоящих расходов	11020000000000	0	4	0	1	6	0	0	0	0

Резервы предстоящих расходов по заработной плате	110200000000000	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов по прочим выплатам	110200000000000	0	4	0	1	6	0	2	1	2
Резервы предстоящих расходов на оплату работ, услуг	110200000000000	0	4	0	1	6	0	2	2	0
Резервы предстоящих расходов на работы, услуги по содержанию имущества	110200000000000	0	4	0	1	6	0	2	2	0
Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуги	110200000000000	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резервы предстоящих расходов на пособия по социальной помощи населению	110200000000000	0	4	0	1	6	0	2	2	6
						6	0	2	6	2

#### РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Принятые обязательства	110200000000000	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	110200000000000	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	110200000000000	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	110200000000000	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	110200000000000	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства					2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	110200000000000	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислению на выплаты по оплате труда	110200000000000	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по заработной плате	110200000000000	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по прочим выплатам	110200000000000	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по начислению на выплаты по оплате труда	110200000000000	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	110200000000000	0	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по услугам связи	110200000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по транспортным услугам	110200000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по коммунальным услугам	110200000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	2

Принятые обязательства по арестованной плате за пользование имуществом	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям бюджетам	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по пособиям по срочной помощи населению	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по прочим расходам	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	5	0	0
Принятые денежные обязательства	1102000000000000	0	5	0	2	0	1	5	1	0
Принятые денежные обязательства по расходам	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам труда	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг труда	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	3

Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	6	0
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	6	3
Принятые денежные обязательства по приобретению истребимых активов	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств запасов	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	3	0	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных активов	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	3	1	0	0
Принятые денежные обязательства по изысканию (исследованию) остатка ленских средств учреждения	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	3	4	0	0
Принимаемые обязательства	1102000000000000	0	5	0	2	0	2	5	0	0	0
Принимаемые обязательства по расходам	1102000000000000	0	5	0	2	0	7	0	0	0	0
Принимаемые обязательства по оплате труда	1102000000000000	0	5	0	2	0	7	2	0	0	0
Принимаемые обязательства по зарплатной плате	1102000000000000	0	5	0	2	0	7	2	1	0	0
Принимаемые обязательства по начислению на выплаты по оплате труда	1102000000000000	0	5	0	2	0	7	2	1	1	1
Принимаемые обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	1102000000000000	0	5	0	2	0	7	2	1	1	1
Принимаемые обязательства по оплате работ, услуг	1102000000000000	0	5	0	2	0	7	2	1	1	3
Принимаемые обязательства по начислением на выплаты по оплате труда	1102000000000000	0	5	0	2	0	7	2	1	2	2
Принимаемые обязательства по услугам связи	1102000000000000	0	5	0	2	0	7	2	2	2	0
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	1102000000000000	0	5	0	2	0	7	2	2	1	1
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	1102000000000000	0	5	0	2	0	7	2	2	2	2

	11020000000000	0	5	0	2	0	7	2	2	4
Принимаемые обязательства по аренданной плате за пользование имуществом	11020000000000	0	5	0	2	0	7	2	2	5
Принимаемые обязательства по работам, услугам	11020000000000	0	5	0	2	0	7	2	6	0
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	11020000000000	0	5	0	2	0	7	2	6	0
Принимаемые обязательства по социальному обеспечению	11020000000000	0	5	0	2	0	7	2	6	0
Принимаемые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	11020000000000	0	5	0	2	0	7	2	6	2
Принимаемые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	11020000000000	0	5	0	2	0	7	2	6	3
Принимаемые обязательства по прочим расходам	11020000000000	0	5	0	2	0	7	2	6	0
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	11020000000000	0	5	0	2	0	7	2	9	0
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	11020000000000	0	5	0	2	0	7	2	3	0
Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	5	0	2	0	7	3	4	0
Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов	11020000000000	0	5	0	2	0	7	3	1	0
Принимаемые обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	11020000000000	0	5	0	2	0	7	5	0	0
Отложенные обязательства	11020000000000	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Отложенные обязательства по расходам	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	0	0
Отложенные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	1	0
Отложенные обязательства по зарплатной плате	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	1	1
Отложенные обязательства по прочим выплатам	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	1	2
Отложенные обязательства по начислением на выплаты по оплате труда	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	1	3
Отложенные обязательства по оплате работ, услуг	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	2	0
Отложенные обязательства по услугам связи	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	2	1
Отложенные обязательства по транспортным услугам	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	2	2
Отложенные обязательства по коммунальным услугам	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	2	3

Отложенные обязательства по аренде/плате за пользование имуществом	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	2	4
Отложенные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	2	5
Отложенные обязательства по прочим работам, услугам	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	2	6
Отложенные обязательства по социальному обеспечению	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	2	6
Населению	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	2	6
Отложенные обязательства по пособиям по социальной помощи организациям сектора государственного управления	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	2	6
Отложенные обязательства по прочим расходам	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	2	6
Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов	11020000000000	0	5	0	2	0	9	2	2	0
Отложенные обязательства по приобретению основных средств	11020000000000	0	5	0	2	0	9	3	0	0
Отложенные обязательства по приобретению материальных запасов	11020000000000	0	5	0	2	0	9	3	1	0
Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов	11020000000000	0	5	0	2	0	9	3	4	0
Отложенные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	11020000000000	0	5	0	2	0	9	5	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	11020000000000	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые обязательства по зарплатной плате	11020000000000	0	5	0	2	1	1	2	1	1
Принятые обязательства по начислению на выплаты по оплате труда	11020000000000	0	5	0	2	1	1	2	1	3
Принятые обязательства по услугам связи	11020000000000	0	5	0	2	1	1	2	2	1
Принятые обязательства по коммунальным услугам	11020000000000	0	5	0	2	1	1	2	2	3
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	11020000000000	0	5	0	2	1	1	2	2	6
Принятые обязательства по социальному обеспечению	11020000000000	0	5	0	2	1	1	2	2	5
Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам	11020000000000	0	5	0	2	1	1	2	6	6
Принятые обязательства по приобретению основных средств	11020000000000	0	5	0	2	1	1	2	9	1
Принятые обязательства по увеличению стоимости лекарственных	11020000000000	0	5	0	2	1	1	3	1	0

препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях															
Принятые обязательства по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	11020000000000	0	5	0	2	1	1	1	1	1	3	4	3		
Принятые обязательства по увеличению стоимости строительных материалов	11020000000000	0	5	0	2	1	1	1	1	1	3	4	4		
Запасов															
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	11020000000000	0	5	0	2	1	1	1	1	1	3	4	6		
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) по доходам от оказания платных услуг (работ)	11020000000000	0	5	0	4	1	1	1	1	1	0	0	0		
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) по иным доходам	11020000000000	0	5	0	4	1	1	1	1	1	1	3	1		
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)															
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате	11020000000000	0	5	0	4	1	1	1	1	1	1	3	9		
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по начислениям на выплаты по оплате труда															
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по услугам связи	11020000000000	0	5	0	4	1	1	1	1	1	1	1	1		
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам	11020000000000	0	5	0	4	1	1	1	1	1	1	1	1		
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по работам, услугам по содержанию имущества	11020000000000	0	5	0	4	1	1	1	1	1	1	1	1		
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по проработкам, услугам, услугам	11020000000000	0	5	0	4	1	1	1	1	1	1	1	1		
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по страхованию, обеспечению	11020000000000	0	5	0	4	1	1	1	1	1	1	1	1		
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по социальному, пошлинам и сборам	11020000000000	0	5	0	4	1	1	1	1	1	1	1	1		
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по основным средствам	11020000000000	0	5	0	4	1	1	1	1	1	2	2	2		
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	11020000000000	0	3	0	4	1	1	1	1	1	2	3	0		
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	11020000000000	0	5	0	4	1	1	1	1	1	2	3	4		
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости строительных материалов	11020000000000	0	5	0	4	1	1	1	1	1	2	3	4		

Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости прочих материальных запасов	1102000000000000	0	5	0	4	1	2	3	4	6
Сметные (плановые) назначения по расходам однократного применения	1102000000000000	0	5	0	4	1	2	3	4	9
Сметные (плановые, противозные) назначения по доходам (поступлениям) по доходам от оказания платных услуг (работ)	1102000000000000	0	5	0	4	2	1	0	0	0
Сметные (плановые, противозные) назначения по доходам (поступлениям) по иным доходам	1102000000000000	0	5	0	4	2	1	1	3	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	1102000000000000	0	5	0	4	2	1	1	8	9
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по начисленным на выплаты по оплате труда	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по услугам связи	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по работам, услугам по содержанию имущества	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим работам, услугам	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по страхование, обеспечение	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по социальному пошлинам и сборам	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по налогам, стоимости основных средств	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	2	2	7
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	3	4	3
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости строительных материалов	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	3	4	4
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости прочих материальных запасов	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	3	4	6
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению	1102000000000000	0	5	0	4	2	2	3	4	9

Стоимости прочих материальных запасов однократного применения														
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	1102000000000000	0	5	0	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) по доходам от оказания платных услуг (работ)	1102000000000000	0	5	0	4	3	1	1	1	3	1	1	1	1
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) по иным доходам	1102000000000000	0	5	0	4	3	1	1	1	8	9	9	9	9
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по зарплатной плате	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	0	0	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по начислению на выплаты по оплате труда	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	2	2	2	1	1	1	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	2	2	1	3	3	3	3
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по услугам по содержанию имущества	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	2	2	2	1	1	1	1
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по работам, услугам, услугам, услугам, услугам, услугам	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	2	2	2	2	3	3	3
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по промышленности	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по страхование, пополнению и сборам	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости основных средств	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости лекарственных препаратов и материалов, приобретаемых в медицинских целях	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	3	3	4	3	3	3	3
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости строительных материалов	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	3	3	4	4	4	4	4
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости прочих материальных запасов	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	3	3	4	6	6	6	6
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по увеличению стоимости прочих материальных запасов однократного применения	1102000000000000	0	5	0	4	3	2	3	3	4	9	9	9	9
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по зарплатной плате	1102000000000000	0	5	0	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0

Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислению на выплаты по оплате труда	110200000000000	0	5	0	6	1	0	2	1	3
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам	110200000000000	0	5	0	6	1	0	2	2	1
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам по содержанию имущества	110200000000000	0	5	0	6	1	0	2	2	3
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам, услугам	110200000000000	0	5	0	6	1	0	2	2	5
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим страхование	110200000000000	0	5	0	6	1	0	2	2	6
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по социальному обеспечению	110200000000000	0	5	0	6	1	0	2	2	7
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по пошлинам и сборам	110200000000000	0	5	0	6	1	0	2	2	6
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств	110200000000000	0	5	0	6	1	0	2	2	9
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	110200000000000	0	5	0	6	1	0	2	9	1
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	110200000000000	0	5	0	6	1	0	3	1	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости строительных материалов	110200000000000	0	5	0	6	1	0	3	4	1
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов	110200000000000	0	5	0	6	1	0	3	4	4
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов однократного применения	110200000000000	0	5	0	6	1	0	3	4	6
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год зарплатной плате	110200000000000	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год наемлемым на выплаты по оплате труда	110200000000000	0	5	0	6	2	0	2	1	1
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по коммунальным услугам	110200000000000	0	5	0	6	2	0	2	1	3
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	110200000000000	0	5	0	6	2	0	2	2	1
	110200000000000	0	5	0	6	2	0	2	2	3

Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим работам, услугам	110200000000000	0	5	0	6	2	0	2	2	6
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по страхование	110200000000000	0	5	0	6	2	0	2	2	7
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по социальному обеспечению	110200000000000	0	5	0	6	2	0	2	6	6
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по налогам, пошлинам и сборам	110200000000000	0	5	0	6	2	0	2	6	6
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по увеличению стоимости основных средств	110200000000000	0	5	0	6	2	0	2	9	1
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по увеличению стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	110200000000000	0	5	0	6	2	0	3	1	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	110200000000000	0	5	0	6	2	0	3	4	1
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по увеличению стоимости строительных материалов	110200000000000	0	5	0	6	2	0	3	4	3
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов	110200000000000	0	5	0	6	2	0	3	4	4
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по увеличению стоимости прочих материальных запасов однократного применения	110200000000000	0	5	0	6	2	0	3	4	9
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	110200000000000	0	5	0	6	3	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по заработной плате	110200000000000	0	5	0	6	3	0	2	1	1
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по начисленным на выплаты по оплате труда	110200000000000	0	5	0	6	3	0	2	1	3
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по услугам связи	110200000000000	0	5	0	6	3	0	2	2	1
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по коммунальным услугам	110200000000000	0	5	0	6	3	0	2	2	3
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества	110200000000000	0	5	0	6	3	0	2	2	5

Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по прочим работам, услугам	1102000000000000	0	5	0	6	3	0	2	2	6
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по страхованию	1102000000000000	0	5	0	6	3	0	2	2	7
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по налогам, пошлинам и сборам	1102000000000000	0	5	0	6	3	0	2	9	1
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости основных средств	1102000000000000	0	5	0	6	3	0	3	1	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости основных лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	1102000000000000	0	5	0	6	3	0	3	4	1
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	1102000000000000	0	5	0	6	3	0	3	4	1
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости горюче-смазочных материалов	1102000000000000	0	5	0	6	3	0	3	4	3
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости строительных материалов	1102000000000000	0	5	0	6	3	0	3	4	4
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости прочих материальных запасов	1102000000000000	0	5	0	6	3	0	3	4	6
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости прочих материальных запасов одновременного применения	1102000000000000	0	5	0	6	3	0	3	4	9
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	1102000000000000	0	5	0	6	9	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате	1102000000000000	0	5	0	6	9	0	2	1	1
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислению на выплаты по оплате труда	1102000000000000	0	5	0	6	9	0	2	1	3
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	1102000000000000	0	5	0	7	1	0	0	0	0

Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных услуг (работ)	11020000000000	0	5	0	7	1	0	1	3	1
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по иным доходам	11020000000000	0	5	0	7	1	0	1	8	9
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	11020000000000	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам от оказания платных услуг (работ)	11020000000000	0	5	0	7	2	0	1	3	1
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по иным доходам	11020000000000	0	5	0	7	2	0	1	8	9
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	11020000000000	0	5	0	7	3	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по доходам от оказания платных услуг (работ)	11020000000000	0	5	0	7	3	0	1	3	1
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по иным доходам	11020000000000	0	5	0	7	3	0	1	8	9
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	11020000000000	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года на доходы от оказания платных услуг (работ)	11020000000000	0	5	0	8	1	0	1	3	1
Получено финансового обеспечения текущего финансового года на иные доходы	11020000000000	0	5	0	8	1	0	1	8	9

## Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Картриджи к принтерам	28
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

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: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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, дрели, 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.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

Приложение *8*  
к приказу от 19.01.20 № 29

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель руководителя	Все документы	За директора в его отсутствие
Бухгалтер I категории	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Электрик	Документы от поставщиков	—
Дежурный администратор	Документы от поставщиков	—
Мед.сестра	Документы от поставщиков	—
Бухгалтер	Документы от поставщика	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	—
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ставит подпись в листе согласования
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Извещение о начислении доходов (уточнении)	

	начисления) (ф. 0510432)
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
	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)

Члены  
инвентаризационной  
комиссии

Решение о проведении  
инвентаризации (ф. 0510439)

Ставят подписи в  
листе ознакомления

Изменение Решения о  
проведении инвентаризации (ф.  
0510447)

---

## **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;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **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. Инвентаризация подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризация подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
  - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
  - при смене ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
  - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
  - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива или бригадира;
  - при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников; по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устраниению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. 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 X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризаций.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (личительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (личительная 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 наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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».

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 функций:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя

библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному строительству 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 каждомуциальному 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 и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику.

Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера,

журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение

денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного)

счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. 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).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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).

3.10. 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).

3.11. 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, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. 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.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. 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.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. 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.

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

4.5. 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. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

## 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 структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой 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. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

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.

### 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)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на	Ежегодно на 1 декабря	Год

	счетах, дебиторская задолженность)		
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность):  – с подотчетными лицами  – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца  Ежегодно на 1 января	Последние три месяца  Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя



Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
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)
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8/1	Журнал по счету "Денежные документы"
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

## Регламент работы и бухгалтерского учета розничных продаж в Торговом комбинированном автомате Rosso Bar

В соответствии с пунктом 125 Инструкции № 157н товары, приобретенные учреждением для перепродажи, принимаются к учету по фактической стоимости. Учреждения, осуществляющие розничную торговлю, товары, переданные в реализацию, вправе учитывать по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Для отражения операций, связанных с продажей товаров, Единым планом счетов бухгалтерского учета предусмотрены счета в составе группы счетов 105 00 "Материальные запасы":

- 105 38 "Товары";
- 105 39 "Наценка на товары".

В программе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения» к счету 105.38 открыты следующие субсчета:

- 105.В8 – (На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения. Счет предназначен для складского аналитического учета товаров по центрам материальной ответственности в суммовом и количественном выражении.
- 105.Г8 – (В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения. Счет предназначен для аналитического учета товаров в рознице по центрам материальной ответственности только в суммовом выражении.

Согласно действующим нормативным документам по бухгалтерскому учету в ГБУ РА «АР ФОК» бухгалтерские записи по движению товаров в рознице следующие:

### 1. Приобретение товаров у поставщика.

Д105.В8 К302.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов»

Поступление товаров от поставщика в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» осуществляется документом «Покупка материалов» согласно сопроводительным документам поставщика. Оприходование товаров, ингредиентов и аксессуаров к напиткам кофе-бара осуществляется в единицах измерения, используемых в учреждении. Для этого составляется Акт перевода единиц.

### 2. Установка розничных цен

Приказом руководителя по каждому виду товара устанавливается розничная цена. Для установки розничных цен в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» используется документ «Установка цен номенклатуры». В документе

необходимо указать тип цены «Розничная цена», перечислить в табличной части товары и указать для каждой позиции цену и дату, с которой она начинает действовать.

Разница между фактической и продажной ценой будет отражена на счете 105.39 – наценка на товары.

### 3. Передача товаров в неавтоматизированную торговую точку (Торговый автомат)

Передача товаров в неавтоматизированную торговую точку оформляется документом "Требование-накладная (материальные запасы)" с операцией "Перемещение в НТТ".

При проведении документа "Требование-накладная (материальные запасы)" формируются проводки по списанию товаров со склада (со счета 105.В8) по учетной стоимости и принятию к учету в розничной точке (на счет 105.Г8) по розничным ценам – с учетом торговой наценки.

Поскольку на счете 105.Г8 не ведется учет по номенклатуре товаров, проводки формируются только в суммовом выражении единой суммой.

Д105.Г8                    К105.В8 - Передача товаров в розничную неавтоматизированную торговую точку

Д105.Г8                    К105.39 – Наценка на товар.

### 4. Реализация товаров в рознице.

В последний рабочий день месяца специалиста бухгалтерии, ответственного за учет в торговом аппарате производится инкасация торгового автомата со снятием аудита. Составляется Акт инкасации и передается для отражения выручки от реализации. При помощи программы UnicumAudit производится расшифровка данных «Отчет о розничных продажах» в программу Microsoft Office Excel. В программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» используется документ «Отчет о розничных продажах».

Проводка формируется только в суммовом выражении единой суммой.

Д401.10                    К105.Г8 - списание товаров в розничной точке в уменьшение доходов по розничной стоимости

### 5. Списание реализованной торговой наценки

Списание реализованной торговой наценки осуществляется регламентным документом «Расчет наценки для проданных товаров». Документ предназначен для расчета и реализации торговой наценки для проданных товаров, учитываемых по продажным ценам. Документ является регламентным и должен вводиться в конце каждого месяца. Документ определяет сумму реализации за месяц и рассчитывает сумму наценки, которую необходимо списать со счета учета наценки (105.39). В результате проведения будет сформирована проводка по списанию торговой наценки:

Д401.10                    К105.39 – СТОРНО на сумму рассчитанной наценки.

Приложение №  
К приказу от № 44

**Порядок документооборота и взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета.**

N п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственн ый за подготовку, ввод, направлени е документа (информаци и)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информаци и)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8

**1. Учет нефинансовых активов**

**1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов**

1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05040101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный	Бухгалтерска я служба	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномочен ное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф. ф. 0504031, 0504032) - для свыше 10000,00 рублей);	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей);
---	---	--------------------------	--	--	--	---	--

		нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей	2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах (для нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды имущественного найма), относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всех участников составления	Бухгалтерская служба	<p>1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны (для бумажного документа);</p> <p>2. заполняет документ, отражает информацию о классификации объектов учета аренды и их оценки,</p> <p>подписывает и</p> <p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);</p> <p>2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИС "Электронный бюджет" (для</p> <p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p> <p>для отражения в журналах операций (Ф. 0504071)</p>

	документа/бумажный, электронный	утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны (для электронного документа)	электронного документа)	для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном распоряжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа	Бухгалтерская служба	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов в субъекте учета</p> <p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения акта (для бумажного документа);</p> <p>2. не позднее следующего рабочего дня после получения акта (для бумажного документа);</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p> <p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);</p> <p>2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>

	электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный			
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	Бухгалтерская служба	<p>1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа);</p> <p>2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>руководитель (полномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p> <p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);</p> <p>2. одновременно после подписания документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением	Бухгалтерская служба	1. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа);	<p>руководитель (полномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов</p> <p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);</p> <p>2. отражение в Инвентарной информации в Итогах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>

	(досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	2. не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного акта от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	субъекта учета	2. одновременно после подписания документа	карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	систематизация информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	Бухгалтерская служба	1. не позднее текущего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф. ф. 0504031, 0504032)
					для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	

		выбытию активов (для электронного документа)	руководитель (полномочен на лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	документа)		
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (Ф. 0504144), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	Бухгалтерска я служба я	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно субъекта учета после подписания документа уполномоченны ми лицами субъекта учета в ГИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф. ф. 0504031, 0504032) - при списании нефинансовых активов столбцом свыше 10000,00 рублей;	для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)

				нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	
8	Акт о списании материальных запасов (Ф. 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом), в том числе при условии подписания оформленного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	Бухгалтерская служба	1. не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации и информирования на соответствующих счетах учета капитальных вложений
9	Акт об утилизации (ликвидации,	Бухгалтерская служба	не позднее следующего	ответственное лицо субъекта	1. отражение факта для отражения в регистре

	уничтожении) (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	рабочего дня после получения документа	учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации об удалении в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Акте о списании транспортного средства (ф. 0504105)	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
10	Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	Бухгалтерска я служба	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	руководитель (полномочен ное) лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032)
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче в эксплуатацию	Бухгалтерска я служба	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и	руководитель (полномочен ное лицо), ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета

	нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно	выбытию активов	ми лицами субъекта учета	учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых счетах
12	Договор купли-продажи нефинансовых активов/бумажный. Оформляется при продаже нефинансовых активов	Юридический отдел	руководитель (полномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
13	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если:	Юридический отдел	руководитель (полномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора
				1. для отражения факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101); 3. формирование регистра учета; 4. ежемесячное

				наличие амортизации до окончания срока действия договора
14	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде/бумажный	Юридический отдел	руководитель (полномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
15	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по пересценке реализуемого имущества	Бухгалтерская служба	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в

16	с приложением распорядительного акта собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде /бумажный, электронный	ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа)	
17	Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученные от передающей стороны/бумажный, электронный	Бухгалтерская служба	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета
				1. для подписания субъектом учета; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
				1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)
				1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)
				1. отражение факта
				для отражения в Журналах

передача нефинансовых активов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный	дней после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после полнисания документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	ное лицо) субъекта учета	рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после утверждения документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	хозяйственной жизни в учте
18 Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)/электронный	Бухгалтерская служба	по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта учета	формирование списка объектов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)
19 Информация, необходимая для формирования (изменения) карт имущества/бумажный	Бухгалтерская служба	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса

		не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества		карточек, необходимых для формирования карт учета имущества
20	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (Ф. 0504206), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	Бухгалтерская служба	лицо, не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче/возврате имущества в пользование	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0504102) (из одного структурного подразделения в другое,	Бухгалтерская служба	лицо, не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	для отражения в журналах операций (Ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым

	от одного материально ответственного лица другому)/бумажный	смсне ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	объекта нефинансовых активов в Инвентарном списке нефинансовых активов (Ф. 0504034)	активам (Ф. 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов в Инвентарную карточку (Ф.Ф. 0504031, 0504032)
22	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (Ф. 0504035)/бумажный	Бухгалтерская служба	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета
23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронными подписями всеми участниками	Бухгалтерская служба	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственные лица субъекта учета

	составления документа/бумажный, электронный						
24. 1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов/бумажный	Бухгалтерска я служба	не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель (уполномочен ное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф. ф. 0504031, 0504032)	1. отражение в Журналах операций (Ф. 0504071)
24. 2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных,	Бухгалтерска я служба	не позднее следующего рабочего дня после получения сформированного и направленного в ГИС "Электронный бюджет" документа от передающей	руководитель (уполномочен ное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета в ГИС "Электронный бюджет"	одномоментно после подписания документа уполномоченны ми лицами субъекта учета в ГИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше	1. отражение в Журналах операций (Ф. 0504071)

	стороны			10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов/бумажный, электронный	Бухгалтерски я служба	не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель (полномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)
25.	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов	Бухгалтерка	не позднее	руководитель	не позднее
25.	Ремонт (распоряжение)				1. для направления

1	уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов/бумажный, электронный	я служба	следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов	(уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа и выбытию активов субъекта учета
25.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (Ф. 0504031) (при наличии), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми	Бухгалтерская служба	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2.1 формирует, утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа и выбытию активов субъекта учета
2					

участниками составления документа/бумажный, электронный	решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряже- ние главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов;	2.2 направляет средствами ГИИС “Электронный бюджет” на подписание принимающей стороне не позже 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа (для электронного документа)	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в регистре
26	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам)	Бухгалтерска я служба руководитель не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, ВСО, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) /бумажный	документов	бухгалтерского учета 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)		
27	Перечные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг,	руководитель Бухгалтерская служба	1. не позднее следующего рабочего дня после предоставления первичных документов, полученных от передавшей стороны (для бумажного документа); 2. одновременно с документом	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета

Извещение (Ф. 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) и иные документы, в том числе при условии подписания электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет"/бумажный, электронный	2. подписывает документы, сформированные передающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)  2. подписывает документы, сформированные передающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" не позже следующего рабочего дня после формирования первичных документов (для электронного документа)	МИЛЛИЦИИ субъекта централизованно го учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		
28	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)			
28. 1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету	Бухгалтерска я служба	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учет; 1. для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)

	объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество), в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный	решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует решение средствами ГИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
28.	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей, в том числе при наличии	Бухгалтерская служба	комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов
2				отражение факта хозяйственной жизни в учете
				для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)

	функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный	(для бумажного документа); 2. формирует решение средствами ГИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	для подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)
29	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в	Бухгалтерская служба	ответственное лицо субъекта учета	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф. 0504207)

	натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) бумажный, электронный					
30	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0504835), Инвентаризационная опись (спличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (Ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (Ф. 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива, в том числе при	Бухгалтерская служба	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа);</p> <p>2. одновременно с поступлением и выбытием активов (для бумажного документа);</p> <p>2. формирует в ГИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p> <p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);</p> <p>2. одновременно с поступлением и выбытием активов (для бумажного документа);</p> <p>2. формирует в ГИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2. для формирования Инвентарной карточки (Ф. 0504031, 0504032);</p> <p>3. формирование Описи инвентарных карточек (Ф. 0504033)</p>	<p>1. для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071);</p> <p>2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета</p>

	условии подписания сформированного электронного документа подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный			
31	Требование-накладная (ф. 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение/бумажны й. Оформляется при создании основного средства хозяйственным способом	Бухгалтерска я служба	не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	МОД, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета

## 1.2 Учет материальных запасов

	одномоментно после подписания документа полномоченным и лицами субъекта учета	руководитель (полномоченн о лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценности (Ф.Ф. 0504042,	для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)
32	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (Ф. 0504220) (при наличии количественного или качественного расходления при приемке материальных запасов)/бумажный	Бухгалтерская служба	в течение рабочего дня с момента выявления расходления	

33	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи,хищения, в том числе при условии подписания электронного документа сформированного всеми участниками комиссии по составления документа бумажный, электронный	Бухгалтерская служба	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. формирует и подписывает в ГИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по списанию (для электронного документа)	руководитель (полномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным лицами субъекта учета в ГИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	0504043)	для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)
34	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)/бумажный	Бухгалтерская служба	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов	руководитель (полномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	1. отражение в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)	
35	Ведомость выдачи материальных ценностей	Бухгалтерская служба	не позднее 1 (одного) рабочего	руководитель (полномоченное лицо)	одновременно после подписания	1. отражение факта	для отражения в Журналах	

	на нужды учреждения (Ф. 0504210)/бумажный	для после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов	ое лицо), ответственные лица субъекта учета	документа уполномоченным и лицами субъекта учета	хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (Ф.Ф. 0504042, 0504043)	операций (Ф. 0504071)
36	Договор купли-продажи материальных запасов/бумажный. Оформляется при продаже материальных запасов	Юридический отдел	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	руководитель не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления на подписание в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (Ф. 0504205)
37	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы; решение Комиссии по поступлению и	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке)	для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)

38	выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	учета материальных ценности (ф.Ф. 0504042, 0504043)	учета материальных ценности в Журналах операций (ф. 0504071)

		стороне (для электронного документа)		
39	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (Ф. 0504206), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	Бухгалтерская служба	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование лицо,	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сланное имущество
40	Меню-требование на выдачу продуктов питания (Ф. 0504202)бумажный	Бухгалтерская служба	ежедневно	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета
41	Насладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (Ф. 0504205)	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня после формирования	ответственные лица субъекта учета

		документа	документа				
	при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный						
42	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (Ф. 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажны й, электронный	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель, МОД	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)
43	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф. 0504207) при приходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате	Бухгалтерская служба	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета	для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)

	инвентаризации/бумажный				материальных ценностей (ф.Ф. 0504042, 0504043)
44	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной формеущерба, причиненноговиновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Главный бухгалтер, кассир	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"
45	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующими фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Руководитель, МОЛ	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3.

	в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы) бумажный		формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)
46	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования		
46.1	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещение (ф. 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные	Бухгалтерская служба	<p>руководитель</p> <p>не позднее следующего рабочего дня после получения документов</p>

	документы)/бумажный				
46. 2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (полномочен о лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование регистров учета нефинансовых активов
47	Путевой лист, оформленный в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152/бумажный	Бухгалтерская служба	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки	водитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа
48	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный,	Бухгалтерская служба	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" решение не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по	руководитель (полномочен о лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание

49	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	Бухгалтерская служба	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует в ГИС "Электронный баланс" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для электронного документа), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (Ф. 0504087), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа всеми участниками составления документа (бумажный, электронный)	комиссия по поступлению и выбытию активов (для электронного документа) не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует в ГИС "Электронный баланс" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф. 0504207) на подписание
50	Решение Комиссии по поступлению и выбытию	Бухгалтерская служба	не позднее следующего	руководитель (уполномочен)	формирование Приходного

	активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме/бумажный, электронный	рабочего дня после вынесения решения комиссии по поступлению и выбытию активов,	ое лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	рабочего дня после получения документа	ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание
51	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов/бумажный, электронный	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Извещения (ф. 0504805)
52	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

	результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (списчительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и иные документы) у бумажный, электронный			для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
53	Требование-находка (ф. 0504204)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении материальных запасов	Бухгалтерская служба	руководитель (уполномоченное лицо), МОЛ	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. ф. 0504042, 0504043)

### 1.3 Организационные документы

				подписание документа	для получения ответственным лицом
54	Доверенность на получение материальных	Бухгалтерска я служба	в течение 1 (одного) рабочего дня после	не позднее следующего рабочего дня	

номер	наименование документа	подпись лица, выдавшего документ	дата выдачи документа	номер документа	дата формирования документа	дата вступления документа в силу	предмет документа	внешний вид документа	место хранения
55	Перечень материально ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень) /бумажный	Инспектор по кадрам	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ		не позднее следующего рабочего дня для получения документа	не позднее следующего рабочего дня для получения документа	формирование актуальной информации о МОЛ	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии	материальных ценностей
56	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов/бумажный, электронный	Кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа		руководитель	не позднее следующего рабочего дня для получения документа	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии	для внутреннего пользования
57	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (Ф. 0504501), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный	Бухгалтерская служба	1. в день выдачи денежных средств (для бумажного документа); 2. не позднее дня формирования документа (для электронного документа)		руководитель (полномоченное лицо), главный бухгалтер, бухгалтер	одномоментно после подписания документа ответственным лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (Ф. 0504514)	1. для отражения в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Ф. 0310003); 2. для отражения в журналах операций (Ф. 0504071)	для внутреннего пользования
58	Журнал регистрации приходных и расходных	Бухгалтерская служба	ежедневно при формировании		бухгалтер	ежедневно по мере	отражение факта		

		кассовых документов	регистрации кассовых документов	хозяйственной жизни	
59	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)/электронный	Бухгалтерская служба	бухгалтер ежедневно одновременно при формировании кассовых документов	отражение факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
60	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)уэлектронный	Бухгалтерская служба	в день подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, бухгалтер	1. формирование ПКО (ф. 0310001); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете
61	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)уэлектронный	Бухгалтерская служба	в день подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер	1. формирование ПКО (ф. 0310001); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете
62	Кассовая книга (ф. 0504514)/бумажный, электронный (в зависимости от способа формирования)	Бухгалтерская служба	ежедневно, одновременно при формировании кассовых	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер,	формирование первичного документа

	первичных кассовых документов	документов	бухгалтер	(электронном) виде
63	Квитанция (Ф. 0504510)/бумажный	Бухгалтерская служба	в момент совершения операции	ежедневно по мере совершения операций оформление приема наличных денежных средств в установленном законодательством порядке от физических лиц без применения ККТ
64	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (Ф. 0310005)/бумажный	Бухгалтерская служба	ежедневно при принятии или выдаче денежных средств	ежедневно по мере совершения операций оформление поступления и выдачи денежных средств
65	Объявление на взнос наличными (Ф. 0402001)/электронный	Бухгалтерская служба	в момент принятия решения о внесении наличных денег	не позднее следующего рабочего дня после получения документа 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (Ф. 0504514)
66	Приходный кассовый ордер (денежный) (Ф. 0310001) при поступлении денежных	Бухгалтерская служба	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, бухгалтер одномоментно после подписания документа 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)

	средств в кассу учреждения со счета/бумажный			уполномоченны м лицом субъекта учета	2. формирование Кассовой книги (Ф. 0504514)
67	Приходный кассовый ордер (денежный) (Ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица/бумажный	Бухгалтерска я служба	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, бухгалтер	1. отражение факта однократно после подписания документа 2. уполномоченны м лицом субъекта учета
68	Приходный кассовый ордер (фондовый) (Ф. 0310001)/бумажный. Оформляется при: - поступлении денежных документов путем заключения контрактов (договоров); - поступлении денежных документов через подотчетное лицо; - поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации; - безвозмездном поступлении денежных	Бухгалтерска я служба	в день поступления денежных документов в кассу	главный бухгалтер, бухгалтер	1. для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071) 1. отражение факта однократно после подписания документа 2. уполномоченны м лицом субъекта учета

документов						
69	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения/бумажный	Бухгалтерская служба	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, бухгалтер	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)
70	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет/бумажный	Бухгалтерская служба	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, бухгалтер	одномоментно после подписания документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)
71	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)/бумажный. Оформляется при: - выдаче денежных документов из кассы; - выбытии денежных документов из кассы безвозмездно; - выбытии денежных документов из кассы по	Бухгалтерская служба	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, бухгалтерия	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Картотеке учета

	причине уничтожения, порчи	Бухгалтерская служба			средств и расчетов (Ф. 0504051)	Журналах операций (Ф. 0504071)
72	Расчет лимита остатка наличных денег (самостоятельно разработанная форма) /бумажный	ежегодно	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер	ежегодно	установление лимита остатка наличных денег	для не превышения наличных денежных средств в кассе учреждения
73	Чек банкомата/бумажный	Бухгалтерская служба	в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту	бухгалтер	в день представления документа	формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (Ф. 0531251)
<b>3. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>						
74	Авансовый отчет (Ф. 0504505) /бумажный	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного	руководитель (уполномоченное лицо), МОД, главный бухгалтер, бухгалтер	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (Ф. 0504071)

	липа с приложением подтверждающих документов	хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (Ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (Ф. 0531802), ПКО (Ф. 0310001), РКО (Ф. 0310002); 3.	формирование Реестра командировочных ных, компенсацион ных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательст вом норм)	1. проверка	для подписания
75	Заявление на выдачу МОЛ	не позднее 1	Руководитель	не позднее	

	денежных средств под отчет, в том числе на хозяйствственные нужды (с указанием способа получения денежных средств: наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя субъекта учета/бумажный	(одного) рабочего дня после получения документа	МОЛ	следующего рабочего дня после получения документа	отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	сформированы х документов
76	Заявление на удержание подотчетных сумм из зарплаты/бумажный	МОЛ	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения	руководитель, МОЛ	не позднее рабочего дня начисления зарплаты с	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни;
						для формирования Журнала операций

	заявления от подотчетного лица	учетом ограничений, установленных ст. 138 ТК РФ	2. отражение в Расчетной ведомости (Ф. 0504402); 3. формирование Реестра командировоч ных, компенсацион ных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае представлени я подотчетным лицом отчета)	расчетов с подотчетными лицами (Ф. 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (Ф. 0504071)
77	Отчет о расходах подотчетного лица (Ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа всеми подписями	МОЛ	в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выпущены наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу	1. отражение 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа руководитель (уполномоченное лицо), МОЛ, главный бухгалтер, бухгалтер не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа 2. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (Ф. Записки

	участниками составления документа)/электронны й			на кассовый расход (Ф. 0531801). Заявки на получение наличных денег (Ф. 0531802), ПКО (Ф. 0310001), РКО (Ф. 0310002); 3. формирование Рессстра командировоч ных, компенсацион ных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми износами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательст вом норм)	0504071)
78	Приказ (распоряжение, иной документ) о назначении работника	Кадровая служба	в течение 1 (одного) рабочего дня после издания	руководитель (уполномочен ное лицо) в течение 1 (одного) рабочего дня	выдача денежных средств под для внутреннего пользования

в командировку/бумажны й, электронный	приказа	после получения приказа	отчет		
<b>4. Оплата труда</b>					
79 Документы с предыдущего места работы (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период	Кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	бухгалтерия не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм НДФЛ ФСС (для участников плотного проекта ФСС), ПФР	для отражения в Расчетной ведомости (Ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников плотного проекта ФСС), ПФР

80	заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных пособий

	(или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.д.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды/бумажный		
81	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами:	Кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

82	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный	Бухгалтерская служба	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления
83	Заявление о добровольном	Кадровая служба	не позднее следующего
		Руководитель, главный	с 1 (первого) числа месяца, начисление и в

	вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (ф. ДСВ-1)бумажный	рабочего дня со дня получения документа	бухгалтер, бухгалтер 1 категории	следующего за месяцем получения заявления	перечисление ДСВ на накопительную пенсию	территориальный орган ПФ РФ по месту нахождения субъекта учета
84	Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту/бумажный	Кадровая служба	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1. для перечисления зарплаты, иных платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2. для направления реестра в кредитную организацию
85	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный	кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Справок на основании заявлений для направления Справок на подписание
86	Исполнительные листы, судебные приказы (возраст	кадровая служба	1. на работающих сотрудников (работников) - не	Руководитель, главный бухгалтер	удержание в день ближайшей выплаты	1. для перечисления исполнительно третьим

	исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный	позднее следующего рабочего дня после получения документов;	зарплаты	ЖУ листу, судебному приказу;	лицам не позже 3-х дней со дня выплаты зарплаты;
2.	2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	2. для направления взыскателю/суде бному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты	формирование Заявки на кассовый расход (Ф. 0531801) на перечисление удержания должнику;	2. для направления взыскателю/суде бному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты	2. для направления взыскателю/суде бному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты
87	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)бумажный.	карловая служба	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель, главный бухгалтер	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа

88	электронный Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/бумажный, электронный	кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица
89	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИИН, страховое свидетельство и иные документы)бумажный	кадровая служба	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Инспектор по кадрам	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа

			направляемых в ФСС (для участников pilotного проекта ФСС), ПфР
90	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы /электронный	кадровая служба , юрист	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта
91	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного	Руководитель, инспектор по кадрам, юрист	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа

	довольствия)/бумажный , электронный			расписание с расчетом годового ФРОТ в пределах доведенных ЛБО (субсидии) на соответствующие цели	
92	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу/бумажный, электронный	кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	руководитель, инспектор по кадрам	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
93	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный, электронный	кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
94	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный, электронный	кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
95	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику	кадровая служба	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до	руководитель, инспектор по кадрам,	1. для отражения в Записке-расчете

	(работнику) бумажный, электронный	даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	бухгалтер 1 категории	дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих;	отпускных сотруднику (работнику)	об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504425), Расчетной ведомости (Ф. 0504402);
				2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска		2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
96	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х	калеровая служба	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсацион

	нных выплат			
97	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами/бумажный, электронный	кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории
98	Приказ (распоряжение) о расположении обязанностей с выплатой/бумажный, электронный	кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории
99	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день/бумажный, электронный	кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории
100	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)/бумажный, электронный	кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории
101	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников	кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня со	Руководитель, инспектор по кадрам,

	(рабочников) бумажный, электронный	дни издания приказа	бухгалтер 1 категории	получения документа	заработной платы	ведомости (Ф. 0504402)
102	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный, электронный	кардровая служба	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1. отражение информации при расчете заработной платы; 2. контроль за не превышением выплат
103	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) бумажный , электронный	кардровая служба	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)	Руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории (работника), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, может быть сокращен до 1 (одного) дня	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, может быть сокращен до 1 (одного) дня	1. отражение информации при расчете зарплаты; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости (Ф. 0504402); 1 для выплаты сотрудникам зарплаты, 2. для формирования справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных

	<p>года, претерпевшую в их году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по</p>

104	Расчетно-платежная	бухгалтерка	не позднее 3	бухгалтер	не позднее 2
					1. отражение
					для организации

	ведомость (ф. 0504401)бумажный	я служба (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	(двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	факта хозяйственной жизни в утете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДФЛ; 4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при	архивного хранения документа в бумажном виде
--	-----------------------------------	--	---	--	---

105	Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты/бумажный	бухгалтерская служба	в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц	Бухгалтер 1 категории за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты
106	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный	бухгалтерская служба	не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты	Бухгалтер 1 категории не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты

107	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности/бумажный	кадровая служба	не позднее 3 (трех) рабочих дней после ее получения	Руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории зарплаты
108	Справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, проходившихся в указанном периоде на	Бухгалтерская служба	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставления справок	Руководитель, бухгалтер 1 категории если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления

периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем зарплатке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем зарплатке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного	

	(муниципального) гражданского служащего и др.)/бумажный	кардровая служба	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональ- ных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования
109	Справка об инвалидности ВТЭК/бумажный						
110	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)/электронный	кардровая служба	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного	Руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетно-платеж- ной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)

		сроки выплаты зарплаты за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	Руководитель, инспектор по кадрам, бухгалтер 1 категории	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
111	Штатное расписание бумажный, электронный	кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесении изменений в штатное расписание			
<b>5. Учет на забалансовых счетах</b>						
112	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (полномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего	отражение в учете факта хозяйственной жизни 1. для направления на подписание; 2. для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)

	сформированного электронного документа электронными подписями восми участниками составления документа/бумажный, электронный	рабочего дня после подписания документа уполномоченны ми лицами субъекта учета в ГИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующи х забалансовых счетах			
113	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при возврате имущества балансодержателю/прек ращении права доверительного управления/бумажный	Бухгалтерска я служба не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	руководитель (уполномочен ное лицо), комиссия по получению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующи х забалансовых счетах
114	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением	Бухгалтерска я служба не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномочен ное лицо), комиссия по получению и выбытию активов	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующи

115	подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	х забалансовых счетах	
	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности невостребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	руководитель (полномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ, бухгалтер	1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

116	Акт о списании бланков строгой отчетности (Ф. 0504816), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	Кадровая служба	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее 1 рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)
117	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф. 0504210)/бумажный, Оформляется при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатации	МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), МОЛ	одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета

118	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0504102) /бумажный/. Оформляется при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	Бухгалтерская служба, МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	МОЛ, бухгалтер	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами
119	Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и другие документы) /бумажный/	МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после подписания ( получения ) первичных документов	Руководитель, МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
120	Первичные документы, подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в	МОЛ	не позднее следующего рабочего дня (получения)	Руководитель, МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после подписания

	в том числе через подсчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт приема-передачи и другие документы)/бумажный	первичных документов		информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
121	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)/бумажный	МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо
122	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт о приеме-даче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (Ф. 0504103), Акт о списании	МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо

	материальных запасов (ф. 0504230), иные документы)бумажный				
123	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и иные документы)бумажный	Бухгалтерская служба	не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	Бухгалтер 1 категории, МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах				
<b>6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг</b>					
124	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный	Юридическая служба	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Руководитель, МОЛ	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый
	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);				

	передаточный акт/бумажный			расход (Ф. 0531801)	2. для направления Заявки на кассовый расход (Ф. 0504071) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
125	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера/бумажный	Юридическая служба	не позднее следующего рабочего дня после подписания ( получения ) первичных документов	Руководитель не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (Ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (Ф.

			0504051); 5. формирование регистра налогового учета	день подписания субъектом учета
126	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязателств), международный договор (соглашение)	Юридическая служба	Руководитель, юрист не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	отражение в учете факта хозяйственной жизни для отражения в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0504064)

	контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный				
127	Договор гражданско-правового характера/бумажный	Юридическая служба	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора;	руководитель, юрист	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
128	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный	Юридическая служба	не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору	руководитель, юрист	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
129	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурсе (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта/электронный	Юридическая служба	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	юрист (контрактный управляющий)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
130	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения	Юридическая служба	не позднее следующего рабочего дня после размещения	юрист (контрактный управляющий)	не позднее следующего рабочего дня после получения

	государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом/электронный	извещения в ЕИС	документа	0504064)
131	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися/электронный	Юридическая служба	Юрист (контрактный управляющий) не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурсных процедур несостоявшимися	не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни
132	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантей/бумажный	Юридическая служба	Юрист (контрактный управляющий) не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа отражение факта хозяйственной жизни в учете
133	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход	Юридическая служба	Юрист (контрактный управляющий) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на соответствующих забалансовых счетах 1. для формирования Журнала операций с беззапасными и денежными средствами (ф.



	заключении государственного контракта/договора/электронный	"Электронный бюджет" в момент подписания документа в ЕИС	управления)	принятого обязательства при формировании заявки на кассовый расход (Ф. 0531801)
<b>7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов</b>				
137	Бухгалтерская справка (Ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов/бумажный	Бухгалтерская служба	ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	Бухгалтер не позднее следующего рабочего дня после формирования документа
138	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)/бумажный	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	Бухгалтер не позднее следующего рабочего дня после получения документа
139	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и	Бухгалтерская служба	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года	Бухгалтер 1 категории не позднее следующего рабочего дня после получения документа
				1. Для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)
				отражение факта хозяйственной жизни в учете
				для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)
				1. Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051);

	сторонних взносов (информация о количество дней использованного отпуска по состоянию на последний день календарного года) (бумажный)		2. для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)
140	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и сторонних взносов (приказ на отпуск и иные документы) (бумажный)	Бухгалтер я службы	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа
<b>8. Учет операций по исполнительным листам</b>			
141	Сведения о бюджетном обязательстве /электронный	Юридическая служба	руководитель (уполномочен ное лицо), юрист, бухгалтер
142	Уведомление о поступлении	Бухгалтер я службы	не позднее 1 (одного) рабочего
		Руководитель, главный	не позднее 1 (одного) отражение факта
			1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)

	для со дня получения документов	бухгалтер	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	Карточки учета средств и расчетов (Ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)
	для со дня получения документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (ст. 242.6 БК РФ) с приложением копии решения налогового органа/бумажный				
<b>9. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета</b>					
143	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками	Бухгалтерская служба	1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для бумажного документа); 2. формирует и подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после утверждения документа уполномоченными лицами	1. для отражения факта хозяйственной жизни в учете 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации и информирования об объектах учета на соответствующем

	составления документа/бумажный, Бухгалтерская служба электронный	после принятия решения (для электронного документа)	"Электронный бюджет" (для электронного документа)	их забалансовых счетах
144	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	Бухгалтерская служба 1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для бумажного документа); 2. формирует в ГИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов 1. не позднее 1 рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. для отражения факта хозяйственной жизни в учете 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации и информатизации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
145	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными)	Бухгалтерская служба X	бухгалтер	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни

146	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (Ф. 0531787) электронный	Бухгалтерская служба	X	бухгалтер	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа
147	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной	Бухгалтерская служба	не позднее следующего рабочего дня после получения издания документа	бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

просточки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством (решение суда, исполнительный лист); приказ субъекта учета для начисления доходов от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей государственных (муниципальных) унитарных предприятий; договор (соглашение) для начисления дохода в части оплаты по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной (муниципальной) собственности; договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения

расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества;	документы для начисления доходов от принудительного изъятия;	договор операционной аренды;	договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника о справедливой рыночной стоимости;	документ, подтверждающий факт выявленных недостач, хищений, потерь, активов и денежных средств;
				документы-основания для начисления государственной пошлины;
				иные документы/бумажный, электронный
148	Уведомление об уточнении вида и принадлежности	Бухгалтерская служба	на основании Запроса на выяснение	руководитель в течение 1 (одного) рабочего дня
				Подписание Уведомления об уточнении
				для отражения в Журналах операций (ф.

	принаследженности платежа (ф. 0531808) в течение 10 (десяти) дней с даты поступления запроса	принаследженности платежа (ф. 0531808) в течение 10 (десяти) дней с даты поступления запроса	бухгалтер	после формирования документа	вида и принадлежность платежа (ф. 0531809), отражения в учете факта хозяйственной жизни	0504071)
<b>10. Учет субсидий бюджетным учреждениям</b>						
149	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года/бумажный	Бухгалтерская служба	в первый рабочий день текущего финансового года	Главный бухгалтер	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)
150	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами/электронный	Бухгалтерская служба	X	бухгалтер	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход

151	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений/электронный, бумажный	Бухгалтерская служба	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	бухгалтер не позднее следующего рабочего дня после получения Соглашения
				1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства
				для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)

#### 11. Инвентаризация

152	Акт о результатах	Бухгалтерска	в течение 1	инвентаризации не позднее 1 в случае для отражения в

	инвентаризации (ф. 0504835)бумажный	я службой	(одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей (спичечных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации	онная комиссия субъекта учета	(одного) рабочего дня после получения документа	выявление излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	Журналах операций (ф. 0504071)
153	Акты сверки взаимных расчетов/бумажный	Бухгалтерская служба	в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	руководитель (полномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
154	Акты сверки с Федеральной налоговой службой/бумажный	Бухгалтерская служба	направляется запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	Главный бухгалтер	по Мере необходимости, в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
155	Ведомость расхождений по результатам	Бухгалтерская служба	в течение 1 (одного) рабочего	инвентаризации онная	X	X	для формирования

						Акта о результатах инвентаризации
156	инвентаризация (Ф. 0504092) /бумажный	для на основании Инвентарационных описей	комиссия			для проведения инвентаризации
157	Инвентаризационная пись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (Ф. 0504086)	Бухгалтерска я служба	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	МОЛ инвентаризаци онная комиссия	X	для проведения инвентаризации
158	Инвентаризационная пись наличных денежных средств (Ф. 0504088) /бумажный	Бухгалтерска я служба	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	МОЛ инвентаризаци онная комиссия	X	для проведения инвентаризации
159	Инвентаризационная пись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (Ф. 0504089) /бумажный	Бухгалтерска я служба	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	МОЛ инвентаризаци онная комиссия	X	для проведения инвентаризации
160	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) /бумажн ый, электронный	Юридическая служба	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	руководитель	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	формирование справочника членов комиссии для внутреннего пользования

161	Приказ о проведении инвентаризации/бумажный, электронный	Юридическая служба	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризации	для внутреннего пользования
<b>19. Отчетность.</b>							
162	Годовая, квартальная, месячная отчетность/электронный	Бухгалтерская служба	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер	в сроки, установленные для представления отчетности	представлена в свод-смарт" отчетность, в части сведений, не содержащих гостину	1. для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой отчетности в ИФНС
163	Дополнительная информация для консолидированной Пояснительной записки (Ф. 0503160)/электронный	Бухгалтерская служба	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	Главный бухгалтер	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной	для представления в свод-смарт" в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной

				бюджетной системы РФ	системы РФ, в части сведений, не содержащих гостайну
164	Информация о событиях после отчетной даты, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"/электронный	Бухгалтерская служба	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	Главный бухгалтер	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности
165	Иная информация, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", приказом	Бухгалтерская служба	не позднее 5(пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	Главный бухгалтер	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности

166	Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"/электронный	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.№ П-4, иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/законодательством	Бухгалтерская служба	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности
167	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)/электронный	Бухгалтерская служба	в установленные законодательством сроки	Главный бухгалтер
				для своевременное представление налоговых деклараций

168	Отчетность по налогам (б-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)/электронный	Бухгалтерская служба	в установленные законодательством сроки	Бухгалтер I категории	X для представления налоговой отчетности, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством
169	Сведения о застрахованных лицах (Ф. СЗВ-М) (месячная)/электронный	Бухгалтерская служба	не позднее дня, установленного для представления отчетности	Бухгалтер I категории	X для направления субъектом учета в территориальный орган ПФР
170	Сведения о застрахованных лицах (Ф. СЗВ-СТАЖ)/электронный	Кадровая служба	не позднее дня, установленного для представления отчетности	Инспектор по кадрам	X для направления субъектом учета в территориальный орган ПФР
171	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (Ф. НН П-2, 11-краткая, П-2 (инвест) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	Бухгалтерская служба	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	бухгалтер	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
172	Статистическая	Бухгалтер	в сроки, установленные в соответствии с законодательством	бухгалтер	X для представления форм статистического наблюдения

		формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствии с установленными в соответствующих формах статистического наблюдения
отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф. № НН П-4 (НЗ), 1-ПР, С-1, 4-ТЭР, 1-ГС, 2-ГС (ГЭ) утратила силу с отчета за 2020 г.), 1-ТР (автотранспорт), 1-жилфонд, 2-ПП (отходы) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	ая служба	установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

## 20. Иные документы

173	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)/бумажный	Бухгалтерская служба	по мере необходимости	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
174	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/электронной	Бухгалтерская служба	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071)
175	Выписка из лицевого счета для учета	Бухгалтерская служба	в течение 1 (одного)	отражение факта	для отражения в Журналах

	операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762), с расчетными (платежными) документами/электронный		рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	операций (ф. 0504071)
176	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965)/электронный	Бухгалтерская служба	X	бухгалтер в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных для внутреннего пользования
177	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов/бумажный, электронный	Юридический отдел	юрист не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения ответственных лиц	в день получения информации	представление документа для внутреннего пользования
178	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов/бумажный, электронный	Юридический отдел	юрист не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения лиц	в день получения информации	представление документа для внутреннего пользования

Приложение 13  
к приказу от 19.04.2010 № 18

Положение о внутреннем финансовом 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 финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый 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;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

#### 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

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

## **2. Система внутреннего контроля**

### **2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:**

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдений 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 структурных подразделений, 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 финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной 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 и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют 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;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных

подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового 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 финансового 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 финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового 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 влияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия»,

характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов,ляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от

несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **9. Ответственность**

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора Гуагова Р.Т.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

## **График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация	Ежегодно на	Год	Председатель

	финансовых активов	1 января		инвентаризационной комиссии
--	--------------------	----------	--	-----------------------------

Приложение 14  
к приказу от 19.04.2011г. № 28

**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.

к приказу от 19.04.2022 № 28

## 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 ГБУ РА «АРФОК».

#### 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 внесение 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 ГБУ РА «АР ФОК» 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) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1,2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) 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;

г) 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 о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3) содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ГБУ РА «АР ФОК».

Вывписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (Ф. 0503760)

## 1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Возникновения	Исполнения по правовому основанию	Дебитор (кредитор)		Причины образования	
				ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

8 \_\_ 20 \_\_ г.

## Приложение 2

к настоящему Положению  
 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	На начало года			На конец отчетного периода		
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственно му заданию	приносящая доход деятельность	что делает государственно му заданию	деятельность без целевыми средствам	приносящая доход по государственно му заданию
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

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

20\_\_г.  
г.\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к настоящему Положению

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «4» июня 2014 г.

В соответствии с Положением №        от        г.

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

- 1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности, руб. безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Назначение организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолжности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания бездежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Назначение организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолжности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

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 №  
к приказу от 19.02.22 № 28

Порядок принятия образательств

Образование / Юлия Смирнова

Все эти факторы, включая генетическую предрасположенность, формируются с учетом принятых в прошлом лет.

отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпуска), по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.

Цирюльник принятия обязательства (принятых по договору)

? Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Приказом МИД РК от 14.03.2005 № 115 «О порядке принятия денежных обязательств

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. №504/054).

оказатели (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

Ta5  
164

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств						
No п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
1	2	3	4	5	Дебет	Кредит
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) – по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС				6	7

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504В33)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период
				0 506. 10.XXX	0 502.11.XXX
				<i>На плановый период</i>	
				0 506.X0.XXX	0 502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям, принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанный накладной, акта, счета	На текущий финансовый период
				0 506.10.XXX	0 502.11.XXX
				<i>На плановый период</i>	
				X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
				<i>На плановый период</i>	
				X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504В33)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период
					X.502.17.XXX
				<i>На плановый период</i>	
				X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504В33)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период
					X.502.X7.XXX
				<i>На плановый период</i>	
				X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Принятие обязательств в	Извещение о проведении	Дата размещения	Обязательство	На текущий финансовый

	Сумма НМЦК при проведении конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период Х.506.10.ХХХ Х.502.17.ХХХ
1.2.2	Причины суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен  На плановый период Х.506.Х0.ХХХ Х.502.Х7.ХХХ
1.3	Уточнение обязательств по контрактам			На текущий финансовый период Х.502.17.ХХХ Х.502.11.ХХХ
1.3.1	Уточнение принятых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС.	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки  На плановый период Х.502.Х7.ХХХ Х.506.Х0.ХХХ
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)  На текущий финансовый период Х.506.10.ХХХ Х.502.17.ХХХ	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное стorno»  На плановый период Х.506.Х0.ХХХ Х.502.Х7.ХХХ

1.4 года					Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года			
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) У Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX	X.502.11.XXX	X.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>								
<b>2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда</b>								
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211	X.502.11.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальнное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Картотеки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213	X.502.11.213	X.502.11.213
<b>2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>								
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписанная) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	X.502.11.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	X.502.11.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательств при	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	X.502.11.XXX	X.502.11.XXX

	Момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)		(ф. 0504505) руководителем	Нерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Красивое сторнирование»
2.3.	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, сборы, платежи, предоплаты, санкции, штрафы, санкции и суммы, предписанные судом, иные документы, подтверждающие возникновение обязательства)</b>				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	На плановый период
3.1	Принятие обязательства на	Бухгалтерская справка	Дата расчета резерва,	Сумма оценочного	X.506.90.ХХХ X.502.99.ХХХ
<b>3. Отложенные обязательства</b>					

	сумму созданного резерва (ф. 0504833) с приложением расчетов	согласно положениям учетной политики	значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, <b>отражается способом «Красное сторно»</b>
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва			<i>На текущий финансовый период</i>
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускам	Сумма принятого обязательства по отпускам за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b>
...				

**Порядок принятия денежных обязательств в текущего финансового года**

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Бухгалтерские записи	
				Сумма обязательства	Дебет      Кредит

Таблица № 2

1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку Материальных ценностей	Товарная нацененная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.211	X.502.12.211

		Расчетно-платежные ведомости (ф. 05044011)	соответствующих документов	(выплаты)	
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальнное, медицинское) страхование, взносаов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213 X.502.12.213
2.2	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданенным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения	X.502.11.XXX X.502.12.XXX Экономомилоссободом «Красное Странное»
2.3	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291 X.502.12.291

	(другие распоряжения руководителя)			
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году ...	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Х – 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:  
 – в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разрезы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;  
 – в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатьей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Приложение 17  
к приказу от 19.09.11 № 28

<b>Журнал операций</b>	<b>Документы</b>
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежных документов;</li> <li>• мемориальных ордеров банка;</li> <li>• других казначайских и банковских документов</li> </ul> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> <li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание</li> </ul> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные</li> </ul> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Регистр расходов на уплату государственной</p>

	<p>пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</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. 0504104);</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал по прочим операциям	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2)

№ 8	ордерами; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года №8-мо	
Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-оц	
Журнал по счету "Денежные документы" №8/1	
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 по забалансовым счетам	

## Порядок расчета резервов по отпускам

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Адыгейский республиканский физкультурно-оздоровительный комплекс» составляет бухгалтерскую отчетность ежеквартально. В связи с этим бухгалтер организации каждый квартал определяет оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время на последний день квартала, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, представленных кадровой службой в пояснительной записке.

Резерв при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится персонально по каждому сотруднику.

Резерв отпусков=К\*ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец квартала);

ЗП – среднедневной заработка сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр.взн.=К\*ЗП\*С, где С – ставка страховых взносов.

**Бухгалтерский записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резерва на оплату отпусков**

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам - по страховым взносам	109.61.211 109.61.213	401.60.211 401.60.213
2	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: - по выплатам работникам - по страховым взносам	506.90.211 506.90.213	502.99.211 502.99.213
3	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	401.60.211 401.60.213 109.61.211 109.61.213	302.11.730 303.XX.730 302.11.730 303.XX.730
4	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "Красное сторно"	502.11.211 502.11.213 506.90.211 506.90.213	502.12.211 502.12.213 502.99.211 502.99.213

Приложение 19  
к приказу от 29.04.2022 № 28

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Самостоятельно разработанные формы:

- Путевой лист легкового автомобиля;
- Акт инкосации торгового автомата;
- Лист согласования;
- Акт о списании материалов с истекшим сроком годности;
- Заключение о техническом состоянии имущества;
- Акт установки;
- Дефектная ведомость;
- Акт перевода единиц измерения;
- Акт разукомплектации объектов нефинансовых активов;
- Акт списания расходных материалов;
- Акт списания материальных запасов;
- Заявление на возмещение расходов на закупку
- Служебная записка на разрешение приобретения расходных материалов

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Приложение №1 к приказу № 457 от "11" марта 2001 г.

ФОРМА ПУТЕВОГО ЛИСТА ГБУ РА "АР ФОК"

ПУТЕВОЙ ПЛОСТ ДЛЯ АВТОМОБИЛЯ

Playfair's problem 26 country:

—	—	—
30 Апрелевка, 756 км.	30 Чистая, 756 км.	Чисто, 756 км.
—	—	—

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Адыгейский республиканский физкультурно – оздоровительный комплекс»

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

АКТ

Инкасации торгового автомата

Мы, нижеподписавшиеся:

Должность

Ф.И.О.

Должность

Ф.И.О.

Составили настоящий акт о том, что был вскрыт торговый автомат установленный в ГБУ РА «Адыгейский республиканский физкультурно – оздоровительный комплекс» по адресу г. Майкоп, ул.Гагарина, д.7Б/2.

Причина вскрытия: (ПЛАНОВАЯ, ВНЕПЛАНОВАЯ)

Извлечены банкноты:

Номиналом 10, в количестве \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Номиналом 50, в количестве \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Номиналом 100, в количестве \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Извлечены монеты:

Номиналом 1, в количестве \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Номиналом 2, в количестве \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Номиналом 5, в количестве \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Номиналом 10, в количестве \_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Денежные средства в размере \_\_\_\_\_

рублей сданы в кассу по приходному ордеру №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»  
20 \_\_\_\_ г.

ПОДПИСИ:

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Контрагент \_\_\_\_\_

Предмет договора \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1	Юрист Хатай Сэтэнай Хамидовна			
2	Главный бухгалтер Киселева Ольга Валерьевна			
3	Заместитель директора по ИТВ Нагисев Азамат Касимович			

Общая сумма договора \_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_

КВР \_\_\_\_\_

КОСТГУ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РА "Адыгейский республиканский  
культурно-оздоровительный комплекс"

А.Н. Насифов

— — 20 г.

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛОВ С ИСТЕЧИМ СРОКОМ ГОДНОСТИ

Составлен комиссией:

Председатель - \_\_\_\_\_  
[Фамилия, инициалы, фамилия]

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
[Фамилия, инициалы, фамилия]

2. \_\_\_\_\_  
[Фамилия, инициалы, фамилия]

3. \_\_\_\_\_  
[Фамилия, инициалы, фамилия]

Материальноответственное лицо: Шадровская Людмила Николаевна

Комиссия составила настоящий акт в том, что указанные ниже товары подлежат списанию в полном объеме  
в связи с истекшим сроком годности:

№ п/п	Наименование товара	Код справочника	Год выпуска	Срок годности	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма, руб.
1					шт			
2					шт			
3					шт			
ИТОГО:						0		0

Итого по акту на сумму:

[подпись]

Председатель - \_\_\_\_\_  
[Фамилия, инициалы, И.О. Фамилия]

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
[Фамилия] [подпись] [И.О. Фамилия]

2. \_\_\_\_\_  
[Фамилия] [подпись] [И.О. Фамилия]

3. \_\_\_\_\_  
[Фамилия] [подпись] [И.О. Фамилия]

Материальноответственное лицо: \_\_\_\_\_  
[Фамилия] [подпись] [И.О. Фамилия]

— — 20 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Адыгейский республиканский физкультурно-оздоровительный комплекс"

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РА "АР ФОК"

А.К. Насифов

"\_\_\_" 20\_\_\_ г.

**Заключение о техническом состоянии имущества**

"\_\_\_" 20\_\_\_ г.

Инженер-энергетик-электрик - Ронков Виктор Васильевич произвел обследование имущества, находящегося в эксплуатации в Государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея "Адыгейский республиканский физкультурно-оздоровительный комплекс":

№	Наименование	Год выпуска, изготовления	Год ввода в эксплуатацию	К-во	Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость
1						

В результате обследования установлено:

\_\_\_\_\_

Вывод:

\_\_\_\_\_

(Должность) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

"\_\_\_" 20\_\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Адыгейский республиканский физкультурно-оздоровительный комплекс"

АКТ УСТАНОВКИ

от "\_\_\_" 20\_\_ г.

На установку: \_\_\_\_\_

Составляем комиссии:

Председатель - \_\_\_\_\_

(должность, фамилия)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия)

2. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия)

3. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия)

Свидетельствует о том, что

Установлены следующие материалы:

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1		шт.			
ИТОГО:					

Председатель - \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия И.О. Фамилия)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

2. \_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

3. \_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ответственное лицо:

(подпись)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор ГБУ РА "АР ФОК"  
А.Н. Насифов

г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Адыгейский республиканский  
физкультурно-оздоровительный комплекс"  
ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Майкоп

При осмотре \_\_\_\_\_

ИМВ.

выявлены дефекты: \_\_\_\_\_

Для устранения выявленных дефектов необходима замена следующих запасных частей:

№	Наименование	Ед.изм.	Количество
1		шт.	

Составил: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, И.О. Фамилия)

Председателя: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, И.О. Фамилия)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

2. \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

3. \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"Согласовано"  
Директор ГБУ РА «АР ФОК»  
Насифов А.К.  
" " 20 г.

**Акт  
перевода единиц измерения**

Комиссия, назначенная приказом директора ГБУ РА «АР ФОК» от  
« » 20 г. № , в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Составили настоящий акт в том, что материально-производственные запасы, поступившие от \_\_\_\_\_ по товарной накладной № от « » 20 г., приходятся на склад в следующем количестве:

Наименование	Номенклатурные номера	Количество и единицы измерения по накладной	Соответствующее количество в единицах измерения в результате перевода

Комиссия произвела подсчет, взвешивание и перевод в другие единицы измерения в соответствии с нормами, утвержденными законодательством.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Директор ГБУ РА  
«Адыгейский республиканский  
физкультурно-оздоровительный комплекс»  
А.К.  
Насифов

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

АКТ  
РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе: председателя комиссии

члены комиссии \_\_\_\_\_

составила настоящий акт разукомплектации объектов нефинансовых активов.

№ п/п	Наименование	Инвента- рный №	Кол-во (шт.)	Примечание
1				
ИТОГО:				

Решением комиссии было принято, разукомплектовать объект  
нефинансовых активов

Председатель  
комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Материально ответственное лицо  
(расшифровка/подпись) «\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

Директор ГБУ РА  
«Адыгейский республиканский  
физкультурно-оздоровительный комплекс»  
\_\_\_\_\_ А.К.  
Насифов

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

## АКТ СПИСАНИЯ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе: председателя комиссии

члены комиссии \_\_\_\_\_

составила настоящий акт разукомплектации объектов нефинансовых активов.

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт.)	Примечание
1			
ИТОГО:			

Решением комиссии было принято, разукомплектовать объект  
нефинансовых активов

Председатель  
комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Материально ответственное лицо  
(расшифровка/подпись)

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

Директор ГБУ РА  
«Адыгейский республиканский  
физкультурно-оздоровительный комплекс»  
\_\_\_\_\_ А.К.  
Насифов

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

## АКТ СПИСАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Мы, нижеподписавшаяся комиссия в составе: председателя комиссии

члены комиссии \_\_\_\_\_

составила настоящий акт разукомплектации объектов нефинансовых активов,

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт.)	Примечание
1			
ИТОГО:			

Решением комиссии было принято, разукомплектовать объект  
нефинансовых активов

Председатель  
комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
(расшифровка/подпись)

Директору ГБУ РА «Адыгейский республиканский  
физкультурно-оздоровительный комплекс»  
Насифову А. К.

от \_\_\_\_\_  
( должность )

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Заявление

Прошу вашего разрешения на возмещение расходов на закупку  
материалов на текущий ремонт и техобслуживание физкультурно-  
оздоровительного комплекса по авансовому отчету № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»  
20 \_\_\_\_ г., денежные средства прошу перечислить на мой  
лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый в  
\_\_\_\_\_ в размере  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / (ФИО)  
(подпись)

Директору ГБУ РА «Адыгейский республиканский  
физкультурно-оздоровительный комплекс»  
Насифову А. К.

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью, прошу разрешить  
приобрести следующие расходные материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / (ФИО)  
(подпись)