

1Муниципальное учреждение «Межведомственный учетный центр»

Номер документа	Дата составления
50-ОД	30.12.2025 г.

**Приказ
об утверждении Единой учетной политики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н:

1. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики.
2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на заместителя директора-главного бухгалтера Тормозову В.С.

Директор МУ «МУЦ»

И.В. Пруссак

Приложение к Приказу директора
муниципального учреждения
«Межведомственный учетный центр»
от 30.12.2025 г. № 50-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о единой учетной политике организаций,
обслуживаемых муниципальным учреждением
«Межведомственный учетный центр» на 2026 год

1. Организационные положения

1.1. Муниципальное учреждение «Межведомственный учетный центр» (далее – учреждение)- является организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере ведения бюджетного (бухгалтерского), статистического и налогового учета муниципальных учреждений в соответствии с заключенными договорами об оказании бухгалтерских услуг (выполнении работ) с муниципальными учреждениями на основе разработанных учетных политик, общих способов и правил организации и ведения бюджетного бухгалтерского и налогового учета на соответствующих счетах Единого плана счетов и программного обеспечения; формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни обслуживаемых муниципальных учреждений; составление бюджетной (бухгалтерской), статистической и налоговой отчетности и представление ее в соответствующие органы.

Бухгалтерский учет в муниципальных учреждениях осуществляется учреждением согласно договора оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета:

1. КСО БМО СК договор № б/н от 31.12.2019 г.;
2. МУ "МФЦ" БР СК договор № б/н от 24.01.2018 г.;
3. Управление культуры АБМО СК договор № б/н от 30.12.2019 г.;
4. Управление по делам территорий АБМО СК договор № б/н от 05.03.2019г.;
5. Управление физической культуры и спорта АБМО СК договор № б/н от 30.12.2019 г.;
6. МДОУ "Детский сад №13"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
7. МДОУ " Детский сад №14"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
8. МДОУ " Детский сад №15"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
9. МДОУ " Детский сад №16"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
10. МДОУ " Детский сад №17"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
11. МДОУ " Детский сад №19"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
12. МДОУ " Детский сад №2"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
13. МДОУ " Детский сад №20"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
14. МДОУ " Детский сад №21"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
15. МДОУ " Детский сад №22"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
16. МДОУ " Детский сад №23"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
17. МДОУ " Детский сад №25"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
18. МДОУ " Детский сад №27"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
19. МДОУ " Детский сад №29"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
20. МДОУ " Детский сад №3"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
21. МДОУ " Детский сад №30"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
22. МДОУ " Детский сад №4"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
23. МДОУ " Детский сад №5"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
24. МДОУ " Детский сад №7"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
25. МДОУ " Детский сад №8"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
26. МДОУ " Детский сад №9"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
27. МОУ "СОШ №1"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
28. МОУ "СОШ №10"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
29. МОУ "СОШ №11"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
30. МОУ "СОШ №12"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
31. МОУ "СОШ №13"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
32. МОУ "СОШ №14"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
33. МОУ "СОШ №15"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
34. МОУ "СОШ №16"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
35. МОУ "СОШ №2"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
36. МОУ "СОШ №3"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
37. МОУ "СОШ №4"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
38. МОУ "СОШ №5"договор № б/н от 24.01.2018 г.;
39. МОУ "СОШ №6"договор № б/н от 24.01.2018 г.;

40. МОУ "СОШ №7" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
41. МОУ "СОШ №8" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
42. МОУ "СОШ №9" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
43. МУ "БЦОО" договор № б/н от 19.02.2018 г.;
44. МУ ДО ДОО (П) Ц "Факел" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
45. МУ ДО "ЦДО" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
46. МУ ДО "ССШ" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
47. МУ ДО "БСШ" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
48. МУ ДО "ДДТ" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
49. Управление образования и молодежной политики АБМО СК договор № б/н от 19.02.2018 г.;
50. МУ ДО ДОО (п)Ц "Золотой колосок" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
51. МДОУ "ДС №28" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
52. МДОУ "ДС №24" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
53. МУ "БЦМ" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
54. МКУ "Комбинат благоустройства" договор № б/н от 24.01.2018 г.;
55. МБУК "Благодарненский ЦКД" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
56. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Елизаветинское" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
57. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК а.Эдельбай" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
58. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК п.Ставропольский" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
59. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Алексеевское" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
60. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Бурлацкое" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
61. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Каменная балка" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
62. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Красные Ключи" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
63. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Мирное" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
64. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Спасское" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
65. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Шишкино" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
66. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "Сотниковский Дворец культуры" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
67. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Александрия" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
68. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК х.Большевик" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
69. МУК "Благодарненский районный историко-краеведческий музей им. П.Ф.Грибцова» договор № б/н от 06.09.2018 г.;
70. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "Благодарненская централизованная библиотечная система" договор № б/н от 06.09.2018 г.;
71. МУ «ЕДДС» договор № б/н от 26.05.2020 г.
72. Совет депутатов БГО СК договор № б/н от 13.01.2021 г.
73. Управление архитектуры и градостроительства, имущественных и земельных отношений АБМО СК договор № б/н от 13.01.2021 г.
74. Муниципальное учреждение физкультурно-оздоровительный комплекс «Колос» договор № б/н от 25.01.2022 г.
75. Управление сельского хозяйства АБМО СК договор б/н от 23.10.2023 г.
76. МУ ДО «Благодарненская детская школа искусств» договор б/н от 31.01.2024 г.
77. МУ «ПВСЖ» договор № б/н от 15.07.2024 г.
78. УООБ,ГО и ЧС АБМО СК. договор № б/н от 03.04.2023 г.

79. МУ «Мечта Арена» договор б/н от 05.02.2026 г.

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Общие требования к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 № 1890 (далее - Общие требования к передаче полномочий);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее - СГС "Государственная (муниципальная) казна");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов),;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета,;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений),

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Учетная политика Финансового управления АБМО СК.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Общие положения

1.3. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Документооборот	1С: Документооборот государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	УРМКриста, СУФД (УФК №6 по СК) и ЕБП с применением ЭЦП
Передача отчетности ИФНС, ФСС, СФР, Росстат	1С-Отчетность (Калуга Астрал) с применением ЭЦП
Месячная, квартальная, годовая отчетность и др. по требованию ГРБС – Учредителя	WEB – Консолидация с применением ЭЦП
Системы размещения в сфере закупок товаров, работ, услуг	zakupki.gov.ru с применением ЭЦП ООО «РТС-тендер»- market26.rts-tender.ru
Размещение информации о результатах деятельности учреждения, публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности	bus.gov.ru с.gov.ru с применением ЭЦП

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.6. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.9. Взаимодействие централизованной бухгалтерии при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пп. "в" п. 14 СГС "Концептуальные основы")

1.10. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2. Документы бухгалтерского учета

2.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.2. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
Б/н	Выписка № Л/С _____ № Л/С _____	ЭЦП	Бумажный носитель
Б/н	Контракт, договор, заключенные в результате проведения конкурсных процедур на единой электронной торговой площадке	ЭЦП	Бумажный носитель
Б/н	Счета, счета-фактуры, универсальный передаточный документ, товарная накладная, акты оказания услуг, выполненных работ (другие первичные документы), полученные в рамках электронного документооборота И т.д.	ЭЦП	Бумажный носитель

2.3. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.4. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

2.5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 14 СГС "Концептуальные основы")

2.6. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

2.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 24 Стандарта "Единый план счетов")

2.8. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. п. 23, 24 Стандарта "Единый план счетов", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.9. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, а также порядок сшива первичных документов осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.11. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.12. Формирование Главных книг (ф. 0504072) по субъектам централизованного учета осуществляется ежемесячно.

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Формирование номера счета Рабочего плана счетов осуществляется в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, содержащих в структуре номера счета:

в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5-14 разрядах номера счета - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов, государственных (муниципальных) программ, а также в случае, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета);

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

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений;

в 22-23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений;

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

В 1-17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются нули:

по счетам синтетического учета;

по счетам аналитического учета счета 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения" (за исключением счета аналитического учета счета 0 201 35 000 "Денежные документы");

по счетам аналитического учета счета 0 204 00 000 "Финансовые вложения";

по счетам аналитического учета счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетам 0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта";

по счетам аналитического учета счета 0 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

по счетам аналитического учета счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" при отражении операций по реорганизации бюджетных учреждений, автономных учреждений, изменении типа бюджетных учреждений, автономных учреждений на государственные (муниципальные) казенные учреждения в течение отчетного периода, а также в части операций при изменении типа государственных (муниципальных) казенных учреждений на бюджетные учреждения, автономные учреждения в течение отчетного периода;

по счету 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

В 1-14 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено пунктом 9 Стандарта, нули по счетам аналитического учета счета 0 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты".

В 5-14 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, нули по счетам аналитического учета:

0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта", 0 401 20 200 "Расходы экономического субъекта", по операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств;

0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 200 "Расходы экономического субъекта", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг"

В 5-17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества, нули по счетам аналитического учета счета:

0 100 00 000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы", 0 107 00 000 "Нефинансовые активы в пути", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 0 110 00 000 "Затраты на биотрансформацию", счета 0 201 35 000 "Денежные документы" и по корреспондирующими с ними счетам 0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта" (за исключением операций по безвозмездным неденежным поступлениям), 0 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" (за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам), а также счетам 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг";

0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" и по корреспондирующими с ним счетам аналитического учета счетов 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов", 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях.

По счетам аналитического учета счета 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" в 1-4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) бюджетного учреждения, автономного учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будут отражаться доходы, получаемые субъектом учета в результате оказанного им вида услуги (работы), в 15-17 разрядах - аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов", если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов предстоящих расходов.

В 18 разряде номера счета Рабочего плана счетов отражается код вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

6 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

(Основание: пп. 1 п. 11 Стандарта "План счетов бюджетного учета", п. п. 9, 10 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

4. Основные средства

4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

4.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

4.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

4.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

4.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания;
- особо ценные многолетние растения.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

4.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы)..

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

4.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

4.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

4.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

4.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

4.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52 - 54 СГС "Концептуальные основы")

4.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

4.14. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

4.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

4.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

4.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.19. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5. Нематериальные активы

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")

5.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")

5.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")

5.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

5.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

6. Непроизведенные активы

6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")

6.2. Объект непроизведенных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

6.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. п. 36, 52 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

6.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 36 СГС "Непроизведенные активы")

7. Материальные запасы

7.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица - материалы, которые требуют детального учёта поштучно или по другим индивидуальным характеристикам.;
- партия - для групп материалов, поступивших от одного поставщика в одно время и имеющих общие характеристики ;
- однородная (реестровая) группа - объединяются материалы со сходными характеристиками, которые можно учитывать обобщённо.

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

7.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

7.4. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС "Запасы")

7.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

7.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Биологические активы

8.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является:

- номенклатурная (реестровая) единица – биологические активы, которые требуют детального учёта поштучно или по другим индивидуальным характеристикам;
- однородная (реестровая) группа - объединяются биологические активы со сходными характеристиками, которые можно учитывать обобщённо.

(Основание: п. 8 СГС "Биологические активы")

8.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

(Основание: п. 16 СГС "Биологические активы")

9. Нефинансовые объекты казны

9.1. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию НФА .

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- Договор;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения являются:

- Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию НФА ;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.5. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащая взысканию, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 28 СГС "Государственная (муниципальная) казна")

9.6. Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, иной чрезвычайной ситуации, являются:

- Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию НФА ;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.7. Выбытие материальных запасов, составляющих казну, осуществляется по их средней фактической стоимости.

(Основание: п. 29 СГС "Государственная (муниципальная) казна")

9.8. Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с Порядком, утвержденным Финансовым управлением АБМО СК.

(Основание: п. 11 СГС "Государственная (муниципальная) казна", п. 38 Порядка применения единого плана счетов)

10. Себестоимость

Общие положения

10.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

10.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования субъекта учета в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

10.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

10.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

10.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

10.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

10.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

10.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

10.9. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

10.10. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

10.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

11. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

11.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 72 Порядка применения единого плана счетов, Методические указания № 61н)

11.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки "Фондовый".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.5. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12. Финансовые вложения

12.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности")

12.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности")

12.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в:

- Многографной карточке (ф. 0504054) - по операциям:
- приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, векселей и др.);
- внесение средств в уставный капитал других организаций;
- формирование вложений в иные финансовые активы (например, через договоры простого товарищества);
- переоценка финансовых вложений (если это предусмотрено учётной политикой);
- операции, связанные с изменением структуры вложений (например, продажа части активов, обмен ценных бумаг);

- отражение разницы между стоимостью активов по договору и их балансовой стоимостью при участии в капитале других организаций. ;
- Первичные документы - по операциям :
- договоры (например, договоры купли-продажи ценных бумаг, договоры простого товарищества, договоры займа);
- платёжные поручения;
- выписки из банков;
- акты приёма-передачи векселей;
- сертификаты и другие документы, удостоверяющие права на финансовые вложения.

(Основание: п. 93 Порядка применения единого плана счетов)

13. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 25 СГС "Финансовые инструменты")

13.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю бюджетного учреждения направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов)

13.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

13.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) .

(Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

13.9. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

13.10. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

13.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится:

– 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным для Управление культуры АБМО СК, Управление по делам территорий АБМО СК, Управление физической культуры и спорта АБМО СК, КСО БМО СК, Совет депутатов БМО СК, Управление архитектуры и градостроительства, имущественных и земельных отношений АБМО СК, МУ «МФЦ», МБУК «Благодарненский ЦКД», МУ ДО «БДШИ», УО, ГО и ЧС АБМО СК, МУ «ЕДДС», МУ ФОК «Колос», МУ «Мечта Арена»;

– 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа месяца, следующего за расчетным для МДОУ "Детский сад №13", МДОУ "Детский сад №14", МДОУ "Детский сад №15", МДОУ "Детский сад №16", МДОУ "Детский сад №17", МДОУ "Детский сад №19", МДОУ "Детский сад №2", МДОУ "Детский сад №20", МДОУ "Детский сад №21", МДОУ "Детский сад №22", МДОУ "Детский сад №23", МДОУ "Детский сад №25", МДОУ "Детский сад №27", МДОУ "Детский сад №29", МДОУ "Детский сад №3", МДОУ "Детский сад №30", МДОУ "Детский сад №4", МДОУ "Детский сад №5", МДОУ "Детский сад №7", МДОУ "Детский сад №8", МДОУ "Детский сад №9", МОУ "СОШ №1", МОУ "СОШ №10", МОУ "СОШ №11", МОУ "СОШ №12", МОУ "СОШ №13", МОУ "СОШ №14", МОУ "СОШ №15", МОУ "СОШ №16", МОУ "СОШ №2", МОУ "СОШ №3", МОУ "СОШ №4", МОУ "СОШ №5", МОУ "СОШ №6", МОУ "СОШ №7", МОУ "СОШ №8", МОУ "СОШ №9", МУ "БЦОО", МУ ДО ДОО (П) Ц "Факел", МУ ДО "ЦДО", МУ ДО "СДЮСШ", МУ ДО "БДЮСШ", МУ ДО "ДДТ", Управление образования и молодежной политики АБМО СК, МУ ДО ДОО (п)Ц "Золотой колосок", МДОУ "ДС №28", МДОУ "ДС №24", МУ "БЦМ", МУ "Комбинат благоустройства", МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Елизаветинское", МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК а.Эдельбай, МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК п.Ставропольский", МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Алексеевское", МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Бурлацкое", МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Каменная балка", МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Мирное», МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Спасское", МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Шишкино", МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "Сотниковский Дворец культуры", МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК х.Большевик", МУК "Благодарненский районный историко-краеведческий музей им. П.Ф.Грибцова», МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "Благодарненская централизованная библиотечная система", МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с.Александрия", МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДК с. Красные ключи», УСХ АБМО СК, ПВСЖ АБМО СК.

13.12. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

13.13. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) дни посещения ребенком отмечаются кодом Я, дни непосещения ребенком по уважительной причине отмечаются кодом (-ами) НЯ.

(Основание: Методические указания № 52н)

13.14. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется С "Операции со связанными сторонами".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах", п. п. 17, 19 Стандарта "Единый план счетов", п. 9 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

13.15. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

13.16. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

14. Финансовый результат

14.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

14.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 188 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

14.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

14.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

14.5. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

14.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

14.7. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения единого плана счетов)

14.8. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.9. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 15 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

14.10. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 192 Порядка применения единого плана счетов)

15. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

15.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15.2. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

(Основание: п. 64 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2024 № 172н)

16. Санкционирование расходов

16.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

16.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

16.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

16.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в регистре (регистрах) - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений и Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам).

(Основание: п. 213 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

17. Обесценение активов

17.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

17.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

17.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

17.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

17.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель субъекта централизованного учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

17.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

17.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

17.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

17.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

17.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

17.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

18. Забалансовый учет

18.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

18.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество казны, полученное в пользование;
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- музейные предметы и музейные коллекции;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- иное имущество.

18.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- вид имущества. Разделение на недвижимое и движимое имущество, а также на особо ценное и иное движимое имущество.
- статус имущества. Например, материальные ценности казны выделяются в отдельную группу.
- причина нахождения на хранении. Это может быть имущество, ожидающее обращения в собственность государства, подлежащее переработке, изъятое в возмещение ущерба, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т. п..
- статус актива. Имущество, не соответствующее критериям актива (например, сломанное или морально устаревшее), может учитываться отдельно.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

18.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- свидетельства;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов, п. 20 Инструкции № 191н)

18.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

18.6. Аналитический учет по счету 04 "Сомнительная задолженность" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 228 Порядка применения единого плана счетов)

18.7. Аналитический учет по счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 234 Порядка применения единого плана счетов)

18.8. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

18.9. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

18.10. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

18.11. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)

18.12. Аналитический учет по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 238 Порядка применения единого плана счетов)

18.13. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;

- поручительства;

(Основание: п. 239 Порядка применения единого плана счетов, п. 20 Инструкции № 191н, , п. 21 Инструкции № 33н)

18.14. Аналитический учет по счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 240 Порядка применения единого плана счетов)

18.15. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения единого плана счетов)

18.16. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 258 Порядка применения единого плана счетов)

18.17. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" бюджетного учреждения учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

18.18. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по решению комиссии, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

18.19. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

18.20. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- мебель;
- инвентарь;
- оборудование;
- прочие основные средства.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

18.21. Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

18.22. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 264 Порядка применения единого плана счетов)

18.23. Аналитический учет по счету 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 270 Порядка применения единого плана счетов)

18.24. Аналитический учет по счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 272 Порядка применения единого плана счетов)

18.25. Формирование Журнала операций текущего периода по всем забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

18.26. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по всем забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

19. Порядок хранения электронных документов

19.1. Субъект централизованного учета обеспечивает хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сформированной в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

19.2. При хранении электронных документов (регистров) защита данных от несанкционированных исправлений обеспечивается путем криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронно-цифровой подписи (подписание электронного документа электронной подписью).

19.3. Электронные документы (регистры) хранятся на сервере и (или) физически обособленном носителе информации в течении сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

На единицы хранения записываются электронные документы (регистры), подготовленные программными средствами в готовом для просмотра формате – TXT, DOC, RTF, PDF, TIFF, JPG, BMP, XLS, XML, DOCS, XLSX, HTML. Также возможно использование архиваторов – ZIP, ARJ, RAR, TAR.

19.4. Электронные документы (регистры) с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов, которые должны храниться постоянно в архиве субъекта централизованного учета.

19.5. Ответственность за организацию хранения электронных документов (регистров) несет руководитель субъекта централизованного учета в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «о бухгалтерском учете».

20. Налоговый учет

Налоговый учет субъекта централизованного учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов.

20.1. Налог на имущество организаций

Налог на имущество организаций устанавливается главой 30 НК РФ и Законом Ставропольского края от 26.11.2003 №44-КЗ «О налоге на имущество организаций», согласно которому определены ставка, порядок и сроки уплаты налога на имущества организаций, особенности определения налоговой базы отдельных объектов недвижимого имущества, а также налоговые льготы на территории Ставропольского края.

Расчет авансового платежа по налогу на имущество организаций по форме согласно приложению № 17 к единой учетной политике является первичным учетным документом, для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на имущество организаций.

20.2. Земельный налог

Земельный налог устанавливается главой 31 НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, и обязателен к уплате на территориях муниципальных образований Ставропольского края.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектов налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Расчет по земельному налогу по форме согласно приложению № 17 к единой учетной политике является первичным учетным документом, для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета земельного налога.

20.3. Транспортный налог

Транспортный налог устанавливается главой 28 НК РФ и Законом Ставропольского края от 27.11.2002 № 52-кз «О транспортном налоге» (далее – Законом 52-кз).

Законом 52-кз определены налоговые ставки транспортного налога, порядок и сроки его уплаты, налоговые льготы и основания для их использования на территории Ставропольского края

Расчет транспортного налога по форме согласно приложению № 17 к единой учетной политике является первичным учетным документом, для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета транспортного налога.

20.4. Налог на доходы физических лиц

В соответствии с главой 23 НК РФ налогоплательщиками налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

Расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402) является первичным учетным документом, для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на доходы физических лиц.

20.5. Налог на добавленную стоимость

Субъекты централизованного учета признаются налогоплательщиками налога на добавленную стоимость (далее - НДС) в соответствии с главой 21 НК РФ.

В налоговую декларацию подлежат включению сведения, указанные в книге покупок и книге продаж.

Налоговая декларация является первичным учетным документом, для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на добавленную стоимость.

20.6. Налог на прибыль организаций

Субъекты централизованного учета признаются налогоплательщиками налога на прибыль организаций (далее –налога на прибыль) в соответствии с главой 25 НК РФ.

Налоговая декларация является первичным учетным документом, для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета налога на прибыль организаций.

20.7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду устанавливается Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 № 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Налоговая декларация является первичным учетным документом, для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета платы за негативное воздействие на окружающую среду.

20.8. Порядок отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете субъекта централизованного учета операций по зачету сумм уплаченных налогов:

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете операций по зачету сумм излишне уплаченных	0.303.XX.831	0.303.XX.731

	налогов в предыдущем финансовом году в счет предстоящих платежей по этому же или иным видам налога или погашения недоимки по налогам, пеням, штрафам, в случае подачи заявления о зачете в инспекцию Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю (далее – ИФНС России по СК), по форме утвержденной Федеральной налоговой службой		
2	Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете операций по зачету суммы уплаченного налога в счет погашения недоимки по налогам, пеням и штрафам, произведенному ИФНС России по Ставропольскому краю в одностороннем порядке (в случае отсутствия у субъекта централизованного учета возможности возврата зачтенной суммы)	0.303.XX.831	0.303.XX.731

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	сингети- ческий	аналитический*			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	101	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	101	0	1		Жилые помещения
	101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)

	101	0	3		Инвестиционная недвижимость
	101	0	4		Машины и оборудование
	101	0	5		Транспортные средства
	101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	101	0	7		Биологические ресурсы
	101	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	103	0	0		
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	103	0	1		Земля
	103	0	2		Ресурсы недр
	103	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	

104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
104	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
104	0	1		Амортизация жилых помещений
104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
104	0	4		Амортизация машин и оборудования
104	0	5		Амортизация транспортных средств
104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
104	0	8		Амортизация прочих основных средств
104	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
104	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
104	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
104	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами

	104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
	104	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары
	105	0	9		Наценка на товары
Вложения в	106	0	0		

нефинансовые
активы

106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
106	0	1		Вложения в основные средства
106	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
106	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
106	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
106	0	3		Вложения в произведенные активы
106	0	4		Вложения в материальные запасы
106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
106	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
106	5	4		Вложения в нематериальные активы

				государственной (муниципальной) казны
	106	5	5	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
	106	5	6	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	106	9	0	Вложения в имущество концедента
	106	9	1	Вложения в недвижимое имущество концедента
	106	9	2	Вложения в движимое имущество концедента
	106	9	1	Вложения в нематериальные активы концедента
	106	9	5	Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0	
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну
	108	5	1	Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2	Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3	Ценности государственных фондов России
	108	5	4	Нематериальные активы, составляющие казну
	108	5	5	Произведенные активы, составляющие казну
	108	5	6	Материальные запасы, составляющие казну
	108	5	7	Прочие активы, составляющие казну
	108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии

	108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	I		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	109	0	0		
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	111	0	0		
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами

Обесценение нефинансовых активов	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	111	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	111	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	111	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	111	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
	114	0	0		
	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	114	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	114	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	114	0	1		Обесценение жилых помещений
	114	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)

114	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
114	0	4		Обесценение машин и оборудования
114	0	5		Обесценение транспортных средств
114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
114	0	8		Обесценение прочих основных средств
114	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
114	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
114	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
114	7	0	Обесценение произведенных активов	
114	7	1		Обесценение земли
114	7	2		Обесценение ресурсов недр
114	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
114	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
114	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы				

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы
	201	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	201	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	202	0	0		
	202	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	202	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	202	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	202	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	202	0	2		Средства на счетах бюджета в пути

	202	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	203	0	0		
	203	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	203	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	203	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	203	0	2		Средства бюджета
	203	0	3		Средства бюджетных учреждений
	203	0	4		Средства автономных учреждений
	203	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	204	0	0		
	204	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	204	5	0	Иные финансовые активы	
	204	2	1		Облигации
	204	2	2		Векселя
	204	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	204	3	1		Акции
	204	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях

204	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204	3	4		Иные формы участия в капитале
204	5	2		Доли в международных организациях
204	5	3		Прочие финансовые активы
205	0	0		
205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
205	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
205	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным

				страховым взносам
205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
205	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
205	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
205	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного

			(муниципального) задания
205	3	8	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205	5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера

				от международных организаций
205	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205	6	8		Расчеты по поступлениям капитального

				характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	9		Расчеты по иным доходам
206	0	0		
206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	

206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1		Расчеты по заработной плате
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за

				пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за

				исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера

			государственным (муниципальным) учреждениям
206	8	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206	8	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206	8	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206	8	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206	8	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам -производителям товаров, работ и услуг
206	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	8	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам

	206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты подотчетными лицами	208	0	0		
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

			транспортных услуг
208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	5	2	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных

				государств
208	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов

	208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за

				нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3	Расчеты по ущербу произведенным активам
	209	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам
	209	8	1	Расчеты по недостаткам денежных средств
	209	8	2	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	209	8	9	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0	
	210	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному По видам поступлений**
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых По видам поступлений**

			лет	
210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
210	0	6		Расчеты с учредителем
210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
210	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	211	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	212	0	0	
Вложения в финансовые активы	215	0	0	
	215	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
	215	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
	215	5	0	Вложения в иные финансовые активы
	215	2	1	Вложения в облигации
	215	2	2	Вложения в векселя
	215	2	3	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций

	215	3	1		Вложения в акции
	215	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	215	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	215	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	215	5	2		Вложения в международные организации
	215	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
	215	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	302	0	0		
	302	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	302	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	302	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	302	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	302	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	302	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	

302	9	0	Расчеты по прочим расходам	
302	1	1		Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	1		Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7		Расчеты по страхованию
302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	3		Расчеты по приобретению произведенных

				активов
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на

				продукцию
302	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
302	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи

				населению в денежной форме
302	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых

				организаций государственного сектора)
302	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
302	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	303	0	0	
	303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на

				случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0	
	304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во

				временное распоряжение
304	0	2		Расчеты с депонентами
304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4		Внутриведомственные расчеты
304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
304	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
304	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**
304	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
304	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году**
Раздел 4. Финансовый результат				
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0	
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0	
	401	1	0	Доходы текущего финансового года**
	401	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
	401	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**
				По видам доходов
				По видам доходов
				По видам доходов

401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
401	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
401	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
401	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
401	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году**	По видам доходов
401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года**	По видам доходов
401	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
401	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	500	0	0		
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	

	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	500	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		
	501	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	502	0	0		
	502	0	1		Принятые обязательства
	502	0	2		Принятые денежные обязательства
	502	0	5		Исполненные денежные обязательства

	502	0	7	Принимаемые обязательства	
	502	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	503	0	0		
	503	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	503	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	503	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	503	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	503	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	503	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	506	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	507	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	508	0	0		По видам доходов (поступлений)

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03

Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
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**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

Образец № 1

наименование учреждения

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

наименование
(основного средства или НМА)

инвентарный номер

№ п/п	Наименование детали	Кол-во, шт.	Техническое состояние (описание поломки или дефекта)	Заключение о дальнейшем использовании
1	2	3	4	5

Дефективу произвел:

_____ (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

(Наименование организации)

(Фамилия И.О.)

« ____ » 20__ г.

АКТ РАСХОДОВАНИЯ №1

Комиссия в составе председателя:

(должность, Фамилия И.О.)

и членов:

(должность, Фамилия И.О.)

назначенная приказом ----- от «__» _____ 20__ г. № _____, произвела
свидетельствование расходования в _____ 20__ года следующих материалов взамен
аналогичных материалов, в связи с их исчерпанием

№ п/п	Наименование материала	Ед. изм.	Куда израсходовано	Инвентарный номер объекта	Кол- во	Дата расходования

Всего по настоящему акту израсходовано _____ шт. (наименование).

Председатель:

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Члены:

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

УТВЕРЖДАЮ_____
(Наименование организации)_____
(Фамилия И.О.)

« ____ » 20 г.

АКТ УСТАНОВКИ № 1**Комиссия в составе председателя:**_____
(должность, Фамилия И.О.)**и членов:**_____
(должность, Фамилия И.О.)

назначенная приказом ----- от « ____ » _____ 20__ г. № _____,
 произвела свидетельствование установки в _____ 20__ года следующих материалов взамен
 аналогичных материалов.:

№ п/п	Наименование материала	Ед. из.	Куда установлено	Инвентарный номер объекта	Кол-во	Дата установки

Всего по настоящему акту установлено 1 (один) картрид

Председатель:

(подпись)_____
(Фамилия И.О.)_____
(подпись)_____
(Фамилия И.О.)

Члены:

(подпись)_____
(Фамилия И.О.)_____
(подпись)_____
(Фамилия И.О.)_____
(подпись)_____
(Фамилия И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ **приемки бланков строгой отчетности**

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)	№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по фактическому по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

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

_____(должность) / _____(подпись) / _____(расшифровка)

_____(должность) / _____(подпись) / _____(расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____(наименование документа)

№ _____ " _____ " _____ 20____ г.

_____(должность) / _____(фамилия, инициалы) / _____(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного<2>
-------------------------	---------------	---------------------------------	------------	---------------	----------------	-----------------------------

Итого	х	х		х		х
-------	---	---	--	---	--	---

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

"__" _____ 20__ г.

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер	Дата
документа	составления

(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель _____

(наименование)

Организация-поставщик _____

(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного

(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	N паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы
по устранению выявленных дефектов,
исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

(заполняется отделом учета и отчетности)

Дебет: _____

Кредит: _____

Корреспонденция

счетов отражена
в журнале операций за

20 _____ г.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 Г.

" " 20 г.

Дата

Учреждение

по ОКПО

Структурное

подразделение

ИИИ

КПП

Вид имущества

(недвижимое, иное движимое)

Аналитическая

група

Материально

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО

УЧЕТНЫЙ НОМЕР

Дата разукomплектации (частичной ликвидации)

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разуконплектации (частичной ликвидации)

Наименовани	Номер	Дата	Фактически	Балансовая
-------------	-------	------	------------	------------

е объекта	инвент арный	реестр овый	заводск ой (иной)	выпуска, изготовлен ия, иное	приняти я к бюджет ному учету	ввода в эксплуат ацию	й срок службы (месяцев)	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующ ие счета	
	наименовани е	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании/при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер

документа о согласовании/
отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная распоряжением _____
от "___" _____ 20__ г. N _____ осмотрела результаты разукрупнения

(частичной ликвидации) .

Заключение комиссии (с указанием причины разукomплектации (частичной ликвидации)) _____

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве N __ на __ л.

2.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

Ответственное лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровкаподписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__

 (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне в под отчет денежные документы на общую сумму _____ руб. ____ коп.
 (_____)

(сумма прописью)

в том числе:

Наименование денежных документов	Количество	Цена, руб.	Стоимость руб.
Марки ...			
Итого марки:			
Коверты маркированные...			
Итого конверты маркированные			
ВСЕГО:			

"__" _____ 20__ г.

 (подпись работника)

РЕЕСТР №

№ п/п	Куда	Кому	Марки			

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Журнал
учета выданных доверенностей

Наименование учреждения _____

Период _____

Номер доверенности	Дата выдачи доверенности	Срок действия	Должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего доверенность	Расписка в получении доверенности	Наименование поставщика	Номер и дата наряда (заменяющего документа)	Номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Учреждение

Месяц начисления

Подразделение

Расчетный листок за

Учреждение:															
К выплате:															
0															
Общий облагаемый доход:															
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"						на детей			имущественных					
Вид	Период		Отработано		Оплачено		Сумма		Вид		Период		Сумма		
			Дни	Часы	Дни	Часы									
1. Начислено									2. Удержано						
Оклад по дням									НДФЛ исчисленный						
Надбавка за особые условия службы															
За выслугу лет															
Ежемесячное денежное поощрение															
Месячная премия															
Всего начислено									Всего удержано						
Долг за работником на начало месяца									Долг за учреждением на конец месяца						

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №

за _____

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения, руб. _____

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504402
Дата
по ОКПО
КПП
по ОКЕИ

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(иное уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Начислено								Удержано и зачтено			Выплачено		Всего удержано	Задолженность		Сумма к выдаче	
					Основные начисления	Повременная оплата труда и надбавки	Отпуск	Прочие начисления		компенсационные выплаты	пособия		всего начислено	налог на доходы физических лиц	страховой пенсионный взнос	Прочие удержания	заработная плата		в межрасчетный период	за организацией		за работником
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	по временной нетрудоспособности 12	по уходу за ребенком 13						14			15	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
Итого по странице:																						
Итого:																						

Составил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Проверил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Документ № 00000001 от 01.01.____

№ п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортиза- ционная группа	Срок полезного использо- вания	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Остаточная стоимость	Степень износа в %
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
Всего по ведомости											

Сводная ведомость по расходуванию бланков строгой отчетности

№п/п	наименование	на _____		всего	Кол-во проданных	Расход билетов		Остаток на
		Наличие билетов получено	остаток на			испорченных	всего	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Сдал кассир _____

Принял _____

Отчет

о движении билетов на _____ 202__ года

№ п/п	Наименование	Цена руб.	Остаток на начало месяца		Остаток на начало месяца № билетов	Приход		Расход		№ проданных билетов	Остаток на конец месяца	
			Кол-во	Сумма		Кол-во	сумма	Кол- во	Сумма		Кол-во	сумма
1												
2												
3												
4												

Экономист _____

Кассир _____

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Ответствен ый за оформление и предоставле ние документа (кто предоставля ет)	Сроки предоставления документов	Ответственный за оформление и предоставлени е документа (кому предоставляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете
1	2	3	4	5	6	7
	1. Расчеты с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами					
1.1.	Счета, счета-фактуры, товарные накладные на оплату, универсальный передаточный документ, акт о приемке выполненных работ	Скан-образ и/или электронный документ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания	Исполнитель	В течение 5-ти рабочих дней после получения счета
1.2.	Акты выполненных работ	Скан-образ и/или электронный документ	Заказчик	На следующий день после подписания акта поставщиком и подрядчиком	Исполнитель	В течение 5-ти рабочих дней после получения акта
1.3.	Извещение об осуществлении закупки: документы(информация), в случае, если закупка не состоялась	Скан-образ и/или электронный документ	Заказчик	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Исполнитель	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
1.4.	Государственный контракт (договор, соглашение), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	Скан-образ и/или электронный документ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации БО (ДО)	Исполнитель	

1.5.	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	Скан-образ и/или электронный документ	Исполнитель	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Заказчик	По мере подписания контрагентами
1.6.	Документы по претензионно-исковой работе, по возврату дебиторской, кредиторской задолженности (претензии, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством)	Скан-образ и/или электронный документ	Заказчик	Не позднее 2-х рабочих дней со дня получения и/или составления	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
1.7.	Информация о просроченной, сомнительной, нереальной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, о принятых мерах по ее регулированию в разрезе контрагентов и обязательств	Скан-образ	Заказчик	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
1.8.	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (форма по ОКУД 0510437)	Электронный документ	Заказчик	В день составления	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
1.9.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (форма по ОКУД 0510446)	Электронный документ	Заказчик	В день составления	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
1.10.	Заявления на выдачу денег под отчет	Скан-образ	Заказчик	До 25 числа ежемесячно	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
1.11.	Авансовые отчеты	Скан-образ	Заказчик	В 5-тидневный срок со дня получения денежных средств в подотчет	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
1.12.	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный документ	Заказчик	В день составления	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа

1.13.	Документы, подтверждающие произведенные расходы подотчетным лицом	Скан-образ	Заказчик	В день составления отчета о расходах подотчетного лица	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
1.14.	Бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833)	Электронный документ	Исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня с даты составления	Заказчик	
1.15.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (форма по ОКУД 0310001); расходный кассовый ордер (фондовый) (форма по ОКУД 0310002); реестр отправленной корреспонденции (по форме, согласно приложению № 2 к единой учетной политике)	Электронный документ	Исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня с даты составления	Заказчик	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
1.16.	Кассовая книга (фондовый) (форма по ОКУД 0504514)	Электронный документ	Исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня с даты составления	Заказчик	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
1.17.	Регистры бухгалтерского учета: - журнал № 3 расчетов с подотчетными лицами (форма по ОКУД 0504071) - журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма по ОКУД 0504071) - журнал по прочим операциям № 8 (форма по ОКУД 0504071)	Электронный документ	Исполнитель	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заказчик	

2. <u>Расчеты по оплате труда</u>						
2.1.	Распоряжения (приказы) по личному составу: о приеме на работу работников субъекта централизованного учета; о переводе работника субъекта централизованного учета на другую работу; о прекращении (расторжении) трудового договора Об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) трудового договора	Электронный документ/или скан-образ	Заказчик	Не позднее следующего дня со дня наступления события Не позднее следующего дня со дня наступления события Не менее чем за 6 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора В день регистрации распоряжения (приказа)	Исполнитель	В течение 3 дней после поступления документа
2.2.	Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей	Электронный документ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления документа субъекту централизованного учета		
2.3.	Согласие на обработку и передачу персональных данных	Электронный документ/или скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления документа субъекту централизованного учета		

2.4.	Табель учета рабочего времени (первичный)	Электронный документ, скан-образ	Заказчик	Не позднее 5 календарных дней для учреждений с датой выплаты заработной платы 5,20 числа каждого месяца за 1-ю и 2-ю половину месяца. Не позднее 10 календарных дней для учреждений с датой выплаты заработной платы 10,25 числа каждого месяца.	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
2.5.	Табель учета рабочего времени (корректирующий)	Электронный документ, скан-образ	Заказчик	Не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения необходимости внести изменения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
2.6.	Табель учета рабочего времени в случае прекращения (расторжения) трудового договора	Электронный документ, скан-образ	Заказчик	Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора	Исполнитель	Не позднее дня прекращения (расторжения) трудового договора
2.7.	Протокол о стаже, листок нетрудоспособности, запрос из Социального фонда России для расчета пособия по временной нетрудоспособности	Электронный документ	Заказчик	Не позднее дня, следующего за датой закрытия листка нетрудоспособности	Исполнитель	В течение 3 рабочих дней со дня получения
2.8.	Договора гражданско-правового характера с физическими лицами/Акты выполненных работ (оказанных услуг)	Электронный документ и/или скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Исполнитель	Не позднее 5 рабочих дней, но не позже окончания срока оплаты по договору ГПХ/Акту выполненных работ (оказанных услуг)
2.9.	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе сроков отпуска и т.п.	Электронный документ и/или скан-образ	Заказчик	Не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления события	Исполнитель	В течение 3 дней рабочих после поступления документов

2.10.	Распоряжение (приказ) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, выплат стимулирующего характера	Электронный документ и/или скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Исполнитель	В течение 3 дней рабочих после поступления документов
2.11.	Распоряжение (приказ) о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, о предоставлении отгулов, о направлении в командировки, о предоставлении иных гарантий, об изменении окладов, о назначении, изменении, отмене надбавок, о выплате стипендии, об индексации заработной платы (окладов, надбавок и т.п.)	Электронный документ и/или скан-образ	Заказчик	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа		За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
2.12.	Заявление на перечисление заработной платы на счета в банках с указанием реквизитов и удержания из заработной платы	Электронный документ, скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа, но не позднее 5 рабочих дней до выплаты заработной платы	Исполнитель	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
2.13.	Заявление на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов (налоговых уведомлений на имущественный и социальный вычет, на стандартные налоговые вычеты, на уплату дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и т.п.)	Скан-образ	Заказчик	В день поступления заявления	Исполнитель	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы

2.14.	Штатное расписание, приказы на внесение изменений в тарификационные списки	Электронный документ и/или скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Исполнитель	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.15.	Исполнительные документы на удержание (прекращение удержания) из заработной платы сотрудников	Скан-образ	Заказчик	В день поступления документов на удержание	Исполнитель	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
2.16.	Заявление работников о назначении, пересчете пособий, выплачиваемых Социальным фондом России, с приложением документов, подтверждающих право получения пособия: справки из ЗАГС о рождении ребенка, справка с места работы второго родителя или из органов социальной защиты, копии трудовой книжки второго родителя; справка о смерти, свидетельства о рождении, СНИЛС и т.д.	Электронный документ, скан-образ	Заказчик	В день поступления документов	Исполнитель	Не позднее 5 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов
2.17.	Расчетные листки (по форме согласно приложению № 2 к единой учетной политике)	Электронный документ	Исполнитель	Не позднее дня выплаты заработной платы за 2 половину месяца	Заказчик	Выдача работникам субъекта централизованного учета в день получения документа
2.18.	Информация для подготовки налоговой и статистической отчетности, отчетности в Социальный фонд России	Электронный документ	Заказчик	В день поступления информации	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления информации
2.19.	Информация для подготовки отчетности в Социальный фонд России по ф.ЕФС-1 (месячная)	Электронный документ	Заказчик	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Исполнитель	В установленный Законом срок

2.20.	Расчетная ведомость, записка-расчет при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма по ОКУД 0504425); расчет пособия (к листку нетрудоспособности)	Электронный документ	Исполнитель	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Заказчик	Не позднее 1 дня до сроков, установленных уполномоченным органом
2.21.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (форма по ОКУД 0504071)	Электронный документ	Исполнитель	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Заказчик	
2.22.	Справка о доходах и суммах налога физических лиц по их заявлению	Электронный документ	Исполнитель	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления запроса В случае увольнения работника, в день его увольнения	Заказчик	
2.23.	Сведения о количестве дней неиспользованного ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для расчета резервов отпусков (по форме согласно приложению к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов приложения № 13 к единой учетной политике)	Скан-образ	Заказчик	В течение 3-х рабочих дней со дня завершения очередного финансового года	Исполнитель	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
	3. <u>Учет нефинансовых активов</u>					
3.1.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа

3.2.	Накладная на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.3.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434)	Электронный документ	Заказчик	В день составления	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.4.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.5.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.6.	Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.7.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.8.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма по ОКУД 0504144)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.9.	Требование-накладная (форма по ОКУД 0504204)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.10.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа

3.11.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.12.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма по ОКУД 0504220)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.13.	Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.14.	Извещение (форма по ОКУД 0504805) (при поступлении)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.15.	Извещение (форма по ОКУД 0504805) (при выбытии)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.16.	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816)	Скан-образ	Заказчик	В день утверждения документа	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.17.	Акт о приеме-передаче	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.18.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441)	Электронный документ	Заказчик	В день составления	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.19.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440)	Электронный документ	Заказчик	В день составления	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.20.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма по ОКУД 0510433)	Электронный документ	Заказчик	В день составления	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.21.	Акт комплектации (разуконкомплектации) объекта основных средств	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа

3.22.	Акт частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.23.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма по ОКУД 0510435)	Электронный документ	Заказчик	В день составления	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.24.	Дефектная ведомость (по форме согласно приложению № 2 к единой учетной политике)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.25.	Отчет о расходе горюче-смазочных материалов	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.26.	Акт о замене запасных частей	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.27.	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (по форме согласно приложению № 14 к единой учетной политике)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.28.	Отчет об использовании бланков строгой отчетности (по форме согласно приложению № 12 к единой учетной политике)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.29.	Договор безвозмездного пользования имуществом, дополнительные соглашения к договору безвозмездного пользования, акт приема-передачи	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа

3.30.	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания	Исполнитель	Не позднее 2-х дней после отражения итогов инвентаризации
3.31.	Распоряжение о передаче имущества	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.32.	Проект Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)	Электронный документ	Исполнитель	Не позднее следующего дня после поступления задачи	Заказчик	По мере необходимости документа
3.33.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.34.	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504071)	Электронный документ	Исполнитель	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заказчик	
3.35.	Журнал операций по забалансовому счету (форма по ОКУД 0509213)	Электронный документ	Исполнитель	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заказчик	
3.36.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035)	Электронный документ	Исполнитель	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заказчик	

	<u>4. Проведение инвентаризации</u>					
4.1.	Решение о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439)	Электронный документ	Заказчик	В день составления	Исполнитель	Не позднее дня начала проведения инвентаризации
4.2.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510447)	Электронный документ	Заказчик	В день составления	Исполнитель	Не позднее дня начала проведения инвентаризации
4.3.	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	Скан-образ	Заказчик	В день утверждения документа	Исполнитель	Не позднее дня начала проведения инвентаризации
4.4.	Проекты инвентаризационных описей (формы по ОКУД 0504086,0504088,0504089)	Электронный документ	Исполнитель	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Заказчик	
4.5.	Инвентаризационные описи (формы по ОКУД 0504086,0504088,0504089)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания	Исполнитель	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
4.6.	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания	Исполнитель	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
4.7.	Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835)	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания	Исполнитель	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
	<u>5. Учет Доходов</u>					
5.1.	Документы субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня исполнения государственного контракта	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
5.2.	Банковская гарантия	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа

5.3.	Распоряжение субъекта централизованного учета о снятии с учета банковских гарантий	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 5 рабочих дней с момента использования обязательств по государственным контрактам (договорам)	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
5.4.	Распоряжение на перечисление в доход бюджета Благодарненского муниципального округа дебиторской задолженности прошлых лет	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	Исполнитель	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
	6. Составление бюджетной (бухгалтерской отчетности)					
6.1.	Пояснительная записка (форма по ОКУД 0503160) Пояснительная записка к Балансу учреждения (форма по ОКУД 0503760)	Электронный документ	Заказчик	Месячная и квартальная бюджетная (бухгалтерская) отчетность – до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность – за 5 рабочих дней до срока предоставления годовой бюджетной (бухгалтерской отчетности)**	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**

6.2.	Сведения о направлениях деятельности (Таблица №1)	Электронный документ	Заказчик	Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность – за 5 рабочих дней до срока предоставления годовой бюджетной (бухгалтерской отчетности)**	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.3.	Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица №3)	Электронный документ	Заказчик	Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность – за 5 рабочих дней до срока предоставления годовой бюджетной (бухгалтерской отчетности)**	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.4.	Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица №6)	Электронный документ	Заказчик	Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность – за 5 рабочих дней до срока предоставления годовой бюджетной (бухгалтерской отчетности)**	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.5.	Сведения об исполнении бюджета (форма по ОКУД 0503164)	Электронный документ	Заказчик	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.6.	Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (форма по ОКУД 0503166)	Электронный документ	Заказчик	Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность – за 5 рабочих дней до срока предоставления годовой бюджетной (бухгалтерской отчетности)**	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.7.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (форма по ОКУД 0503175) Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (форма по ОКУД 0503775)	Электронный документ	Заказчик	Не позднее 3 рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**

6.8.	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (форма по ОКУД 0503190) Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (форма по ОКУД 0503790)	Электронный документ	Заказчик	Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность – за 5 рабочих дней до срока предоставления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности**	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.9.	Информация об обязательствах по контрактам исполненным, но не оплаченным в установленный срок(R 26 012)	Электронный документ	Заказчик	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.10.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (форма по ОКУД 0503295)	Электронный документ	Заказчик	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.11.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (форма по ОКУД 0503296)	Электронный документ	Заказчик	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.12.	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (форма по ОКУД 0503766)	Электронный документ	Заказчик	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.13.	Числовые показатели для формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности по Формам 0503164,0503175,0503775	Электронный документ	Исполнитель	Не позднее 5 рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Заказчик	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом

6.14.	Журнал операций № 10 по исправлению ошибок прошлых лет (форма по ОКУД 0504071)	Электронный документ	Исполнитель	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заказчик	
6.15.	Журнал операций № 11 межотчетного периода (форма по ОКУД 0504071)	Электронный документ	Исполнитель	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заказчик	
6.16.	Главная книга (форма по ОКУД 0504072)	Электронный документ	Исполнитель	После предоставления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Заказчик	
6.17.	Ответ на требования налоговых органов с пояснениями и с приложением истребованных документов	Электронный документ	Заказчик	Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Исполнитель	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.18.	Документы, подтверждающие право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость	Скан-образ	Заказчик	Не позднее 10 –го числа месяца, начиная с которого используется право на освобождение	Исполнитель	Не позднее 20 числа месяца, начиная с которого используется право на освобождение
	7. Уставные документы, отчетность, прочие документы					
7.1.	Копия Устава Учреждения	Скан-образ или электронный документ	Заказчик	Не позднее 3-х рабочих дней после внесения изменений	Исполнитель	
7.2.	Копии свидетельств ИНН, ОГРН, регистрации в ФСС, регистрации в Социальном фонде, регистрации в фондах ОМС и др.	Скан-образ или электронный документ	Заказчик	Не позднее 3-х рабочих дней после внесения изменений	Исполнитель	
7.3.	Бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности (первоначальные и с учетом изменений)	Скан-образ или электронный документ	Заказчик	Первоначальные – декабрь, года предшествующего; с учетом изменений 29 числа отчетного месяца	Исполнитель	Ежемесячно

7.4.	Список с подтверждающими документами, на ежемесячную денежную компенсацию по оплате коммунальных услуг	Скан-образ или электронный документ	Заказчик	Ежемесячно до 10 числа	Исполнитель	По мере поступления
7.5.	Отчет о расходовании продуктов питания	Скан-образ или электронный документ	Заказчик	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным	Исполнитель	
7.6.	Приказ, списки на льготное питание	Скан-образ или электронный документ	Заказчик	Ежемесячно до 10 числа	Исполнитель	По мере поступления
7.7.	Прочие первичные документы	Скан-образ или электронный документ	Заказчик	Ежедневно	Исполнитель	
	8. Общие вопросы					
8.1.	Заявки о предоставлении информации	Электронный документ	Заказчик	По мере необходимости	Исполнитель	В течение 3-х рабочих дней со дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки
8.2.	Заявки о предоставлении информации	Электронный документ	Исполнитель	По мере необходимости	Заказчик	В течение 3-х рабочих дней со дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки

*Для электронных документов днем предоставления считается текущий рабочий день в случае предоставления до 11 часов и следующий рабочий день в случае предоставления после 11 часов.

**Если срок предоставления информации совпадает с выходным днем, информация предоставляется в первый рабочий день после утвержденного срока. Срок устанавливается за 5 дней до дня, установленного уполномоченным органом на принятие отчетности.

Унифицированные формы регистров учета с дополнительными реквизитами

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4	Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
5	Т-3	Штатное расписание
6	Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
7	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
11	Т-7	График отпусков
12	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
13	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
14	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
16	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
18	Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ
4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
6	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
7	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
8	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
9	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
10	КС-17	Акт о приостановлении строительства
11	КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству
Перечень форм первичной учетной документации пищеблока для выписки питания и контроля за качеством готовой пищи в лечебно-профилактических учреждениях		
1	22-МЗ	Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании
2	44-МЗ	Меню-раскладка для приготовления питания
3	1-85	Карточка-раскладка

4	6-ЛП	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный)
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте		
1	3	Путевой лист легкового автомобиля
2	3 спец.	Путевой лист специального автомобиля
3	4-С	Путевой лист грузового автомобиля
4	4-П	Путевой лист грузового автомобиля
5	6	Путевой лист автобуса
6	6 спец.	Путевой лист автобуса необщего пользования
7	8	Журнал учета движения путевых листов
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2	Б/н	Акт об оказании услуг

Порядок сшива первичных учетных документов на бумажном носителе

Документ	Журнал операций
Документы о приемке по контрактам, заключенным через ЕИС, которые подтверждают поступление НФА и формирование капвложений в объекты. Например, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительства объекта	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
Чек, подтверждающий приобретение ГСМ, с приложением путевого листа	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) при покупке, создании хозспособом с приложением выписки из ЕГРН для недвижимости, для иных объектов — с приложением документа, который подтвердит регистрацию	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) при реконструкции, модернизации, дооборудовании	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию основных средств	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче продуктов со склада	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче матценностей для использования в деятельности учреждения по норме положенности	
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) при перемещении объектов внутри учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами	

Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) при перемещении ГСМ внутри учреждения	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) при безвозмездном поступлении НФА в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов с приложением скан-копии акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448), копии карточки капвложений (ф. 0509211), инвентарной карточки учета НФА (ф. 0509215) или инвентарной карточки группового учета НФА (ф. 0509216), выписки из ЕГРН для недвижимости, для иных объектов — с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, выписки из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) при безвозмездном поступлении НФА в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов с приложением копии карточки капвложений (ф. 0509211), инвентарной карточки учета НФА (ф. 0509215) или инвентарной карточки группового учета НФА (ф. 0509216)	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) при безвозмездном поступлении НФА от иных организаций с приложением акта приема-передачи, договора дарения, технической документации, выписки из ЕГРН для недвижимости, для иных объектов — с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, копии инвентарной карточки (для инвентарных объектов) и иных документов, содержащих сведения об объекте	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) при возмещении в натуральной форме ущерба с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации, паспорта и иные документы, содержащие сведения об объекте	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) при приемке матценностей, полученных в результате разборки, ликвидации основного средства, с приложением документов, содержащих сведения об объекте	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) с приложением скан-копии документа, содержащей подписи представителя поставщика	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) при принятии решения о прекращении признания активами объектов комиссией по поступлению и выбытию НФА или инвентаризационной комиссией	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
Документ, подтверждающий кадастровую стоимость земли	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) в случае продажи, безвозмездной передачи имущества, оценки стоимости имущества, выявленного в ходе инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций, с приложением скан-копии документов	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при их продаже с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны с приложением	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)

договора купли-продажи	
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при передаче материальных ценностей в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров и других документов, подтверждающих передачу материальных ценностей	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при возврате поставщику некачественных или не соответствующих техническим данным материальных ценностей с приложением скан-копии подтверждающих документов	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Акт о списании НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) при выбытии активов из-за недостачи, хищения, террористических актов, стихийных бедствий с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Акт о списании НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) при разуклоплектации объекта	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) при выдаче матценностей для использования в деятельности учреждения с приложением скан-копии ведомости установки, акта замены и других документов, подтверждающих расходование	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) при списании израсходованных ГСМ	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) при выбытии запасов из-за	Журнал операций по выбытию и

недостачи, хищения, террористических актов, стихийных бедствий с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов, при выбытии вследствие порчи, в объеме норм естественной убыли	перемещению НФА (ф. 0504071)
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)
Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) при предоставлении во временное владение и пользование матценностей по договору аренды, договору безвозмездного пользования, с приложением скан-копии договора операционной аренды, договора безвозмездного пользования, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071), журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
Извещение (ф. 0504805) при передаче НФА по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки учреждению-грузополучателю (со склада поставщика)	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Документ, содержащий сведения о плательщиках по эквайринговым операциям	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
Учет расчетов с подотчетными лицами	
Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Изменение решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
п (ф. 0504505) в части возмещения расходов, связанных с разъездным характером работ, с работой в полевых условиях, работами экспедиционного характера, с использованием личного имущества в интересах работодателя	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Приказ (распоряжение) о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Оплата труда	
Расчет годового ФОТ (документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Платежная ведомость (ф. 0504403) при выдаче заработной платы наличными денежными средствами	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Документы, содержащие информацию о работниках и стоимости (суммы платежей) по договорам на оказание медицинских услуг работникам, заключаемым на срок менее одного года с медицинскими организациями, имеющими соответствующие лицензии	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов	
Документ, содержащий информацию о количестве дней фактически не отработанного периода, за который начислены отпускные	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Документ, содержащий информацию о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящимися к будущим отчетным периодам	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Документ, содержащий информацию об общем количестве неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Документ, содержащий информацию для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Документ, содержащий информацию для формирования резервов предстоящих расходов в объеме потребленных услуг (в расчетно- документальной обоснованной оценке)	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее были образованы резервы	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета (далее – субъекта учета), в том числе централизованной бухгалтерии.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на ____ (год,
квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии субъекта учета централизованной бухгалтерии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя субъекта учёта (уполномоченное им лицо).
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя субъекта учёта (уполномоченное им лицо).

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя субъекта учёта (уполномоченное им лицо).

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не_зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о

движении активов, документы-основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " ____ " ____ _20____ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель субъекта учёта (уполномоченное им лицо) должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение лицу, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

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

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем субъекта учёта (уполномоченное им лицо) привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.6. Руководитель субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

2.8. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

4.7. Акт сверки расчетов (ф. 0510477) оформляется на дату запроса при предъявлении исковых требований, урегулировании задолженности по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением) или актами Правительства Российской Федерации)

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает распорядительный акт.

Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

Особенности процедуры проведения инвентаризации в рамках взаимодействия с централизованной бухгалтерией:

1. Создание инвентаризационной комиссии. Субъект централизованного учёта создаёт постоянно действующую комиссию (минимум три человека) из сотрудников субъекта учёта. При большом объёме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель субъекта учёта (уполномоченное им лицо). Решение должно содержать, в том числе: наименование комиссии и её состав, дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, срок её проведения (даты начала и окончания), перечень объектов инвентаризации.

3. Передача документации по инвентаризации в централизованную бухгалтерию для выверки данных фактического наличия объектов с данными бухгалтерского учёта.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтённые объекты, недостатки) отражаются в бухгалтерском учёте. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовой бухгалтерской отчётности.

4. Для оформления результатов инвентаризации применяются формы, утверждённые приказами Минфина России от 30.03.2015 №52н, от 15.04.2021 №61н:

- инвентаризационные описи (сличительные ведомости);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
- акты по результатам инвентаризации.

На забалансовые объекты учёта оформляют отдельные документы, не включая их в те же описи, акты, ведомости, что и балансовое имущество и балансовые обязательства. В описях даётся ссылка на документы, подтверждающие принятие объектов на забалансовый учёт (например, на ответственное хранение или в аренду).

Нарушения порядка взаимодействия при проведении инвентаризации могут привести к искажению данных бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности. Например, ошибки в учёте по забалансовым счетам, которые не были подтверждены документально, могут быть квалифицированы как грубое нарушение правил ведения учёта и составления отчётности.

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", Приказом Минфина России от 20 сентября 2024 г. № 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность) применяется порядок установленный п.11 Приказа Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

– справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

– документы (копии) свидетельства о смерти;

– копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

– иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

– выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

– справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

– копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

– копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

– копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

– выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

– копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

– выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

– справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

– выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

– выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

– справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности-документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 0303000000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);
- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

– справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию).

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2 членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

- а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);
- б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);
- в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение 1
к Порядку
списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

N п/п	КБК доходов (расходов) <i>Прим.1</i>	Наименование КБК доходов (расходов) <i>Прим.1</i>	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата		
	Итого сумма задолженности						

(организационно-правовая форма, полное наименование организации
должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

(номер балансового, забалансового счета)

Руководитель

учреждения _____ / _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____ / _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

**Справка
о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

Наименование должника

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель
учреждения _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Порядку
списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,
пени - _____ рублей _____ копеек,
штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____.

(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)
_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

о признании дебиторской задолженности

БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

задолженность по

(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ_об освобождении от должности главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую (бюджетную) и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами в централизованной бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Стандарт "Единый план счетов";
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами в централизованной бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в централизованной бухгалтерии

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
- Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем субъекта учёта централизованной бухгалтерии и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы;

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение 1 к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20___ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

"___" _____ 20___ г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета в централизованной бухгалтерии

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии субъекта учёта (уполномоченное им лицо) централизованной бухгалтерии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму
(сумма прописью) руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Налоговые регистры

Налог на доходы физических лиц

Форма по КНД 1175018

Приложение N 4
к приказу ФНС России
от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@

СПРАВКА О ДОХОДАХ И СУММАХ НАЛОГА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

за 2020 год от 08.07.2021

1. Данные о налоговом агенте

Код по ОКТМО _____ Телефон _____ ИНН _____ КПП _____
Налоговый агент _____
Форма реорганизации (ликвидации) (код) _____
ИНН/КПП реорганизованной организации _____ / _____

2. Данные о физическом лице - получателе дохода

ИНН в Российской Федерации _____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество* _____
Статус налогоплательщика _____ Дата рождения _____ Гражданство (код страны) _____
Код документа, удостоверяющего личность: _____ Серия и номер документа _____

3. Доходы, облагаемые по ставке

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
1	2000				7	2012			
2	2000				8	2000			
3	2000				9	2000			
4	2000				10	2000			
5	2000				11	2000			
6	2000				12	2000			
7	2000								

4. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета
126		127					

5. Общие суммы дохода и налога

Общая сумма дохода		Сумма налога удержанная	
Налоговая база		Сумма налога перечисленная	
Сумма налога исчисленная		Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	
Сумма фиксированных авансовых платежей	0	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом	0

налоговый агент(Ф.И.О.)

(подпись)

* Отчество указывается при наличии

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

за отчетный период _____ 20____ г.

Организация:

Налоговый
орган:

			Сумма	
(наименование)		(код)		

Наименование объекта	Кадастровый номер	Налоговая база	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев владения в квартале/3	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:						
КБК:						
земельный участок						

ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

за отчетный период _____ 20__ г.

Организация:

Налоговый
орган: _____
(наименование)

Сумма

Наименование объекта	Регистрационный знак	Налоговая база	Налоговая ставка (руб.)	Количество месяцев владения в квартале/3	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:						