



Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ
город НИЖНЕВАРТОВСК

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУР»**

628600, г. Нижневартовск Мира, 31-а
ИНН 8603094532
телефоны: (факс) 41-44-50, 24-85-51

Приказ

"28" декабря 2024г.

№ 376-осн

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2025 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера М.А. Абраменко.
5. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Руководитель учреждения

Е.А.Князева

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

Учетная политика Муниципальное бюджетное учреждение "Центр национальных культур"
(далее Учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина 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 № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
-

Учетная политика составлена в целях:

- сбора полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, о полученных финансовых результатах;
- формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям (в том числе для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю).

2. Организация ведения бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе бухгалтерской отчетности по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и

Ведение учета возложено на главного бухгалтера. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерская служба (бухгалтерия). В том числе ведение бухгалтерского учета операций, совершаемых территориально обособленными структурными подразделениями Учреждения. Обособленные подразделения (филиалы), которые наделены правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета, имеют отдельные лицевые счета, открытые им в финансовых органах, и выделенный отдельный баланс, в Учреждении отсутствуют.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера (иного специально уполномоченного лица) недействительны и к исполнению не принимаются.

В соответствии с [Законом](#) N 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета учреждения организует руководитель Учреждения. Своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование Учетной политики для целей бухгалтерского учета возлагаются на руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения (Бухгалтерии).

Указания Главного бухгалтера в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников Учреждения, включая руководящий состав Учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных

писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения.

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности Учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год(далее – события после отчетной даты).

Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств и хозяйственных операций установлены Инструкциями по применению планов счетов и настоящей Учетной политикой.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).

Операции с объектами бухгалтерского учета оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность предоставить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа. Перевод заверяется предоставившим его должностным лицом с обязательным указанием расшифровки подписи и даты.

Формирование входящих остатков по счетам бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Инструкций по применению планов счетов осуществляется в межотчетный период в случае необходимости, с учетом рекомендаций Минфина России и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – СГС «Учетная политика»). Бухгалтерий производится перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам бухгалтерского учёта. Изменение входящих остатков в связи с изменением нормативных документов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы, а также в иных случаях, установленных законодательством, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Корректировка входящих остатков на начало года, а также оборотов по счетам бухгалтерского учета с 01 января до даты перехода может осуществляться на основании Справки (ф. 0504833) в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета, применения кодов бюджетной классификации, составления отчетности.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность руководителем Учреждения.

. Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием.

Работники отделов бухгалтерской службы несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров, отделом материально-технического снабжения, контрактной службой (контрактным управляющим), а также с другими структурными подразделениями Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерскую службу, несут руководители подразделений, предоставивших её. Требования главного бухгалтера по

представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, отдельными приказами руководителя, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности или о бригадной материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности или о коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством.

При ведении бухгалтерского учета применяются локальные акты учреждения, утверждённые отдельными приказами руководителя:

- лимит остатка наличных денежных средств в кассе;
- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения;
- Положение о соблюдении кассовой дисциплины;
- Положение о служебных командировках;
- Положение о приемке, хранении и выдаче (списании) бланков строгой отчетности;
- Положение о внутреннем финансовом контроле.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов
- инвентаризационная комиссия

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

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

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

- 3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом ФХД.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

Учреждение применяет путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются [первичные учетные документы](#).

Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом N 52н, Приказом 61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике. Первичные учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях;

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления первичных учетных и иных документов в Бухгалтерию фиксируется путем проставления бухгалтером на документе соответствующей отметки, даты и собственноручной подписи.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Бухгалтерией, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

При поступлении первичных учетных документов от контрагентов (сторонних организаций), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется по дате, указанной в составе его реквизитов (дата акта, накладной, счет-фактуры и т.п.).

Факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором они произошли. В случае предоставления первичных учетных документов после сдачи квартальной отчетности , факт хозяйственной жизни отражается по дате поступления первичного учетного документа в бухгалтерию.

При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявления на выдачу подотчетной суммы, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию при условии утверждения данного документа руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом). При этом обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии двух документов: приказа о направлении работника в командировку и заявления на выдачу подотчетной суммы (если приказом о направлении в командировку не предусмотрена возможность выплаты подотчетной суммы без заявления).

Если документы, относящиеся к событиям прошлого года, поступили с опозданием, и отчетность уже принята, то операция отражается обособленно на отдельных счетах как ошибка прошлых лет.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Во всех первичных учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

В случае формирования документа непосредственно в Учреждении, лицо, ответственное за его оформление ставит подпись в качестве исполнителя, с указанием расшифровки подписи и должности.

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и

т.п., а также поставить подпись и дату на таком документе, с указанием должности и расшифровки подписи.

Все первичные учетные документы должны содержать наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

Формы первичных учетных применяемых помимо унифицированных форм приведены в **Приложении N 6** к настоящему Положению об учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя бюджетного учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя бюджетного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

(основание - [пункт 26](#) ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

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

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

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

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».
- Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4.. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
- Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.
- 13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
- 14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.
- При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

- Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
- 15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 16. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МБУ "ЦНК"», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 2**.

. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

График документооборота приведен в приложении 3.

При поступлении документов на иностранном языке, 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.

- Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 4**.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

- Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, Утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

- Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения. Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки входных билетов по форме № 0793001.

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

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

Особенности применения первичных документов:

-При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Решение о признании объекта НФА (ф. 0510441).

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

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен акт на списание , бланк которого разработан учреждением.

Учет доходов и расходов

- Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

4. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов сформирован Учреждением учетом своего права в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов. На основе:

- Единого плана счетов и Инструкции № 157н по его применению;
- Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции № 174н по его применению;

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

Разряд	Содержание кодируемой информации
1-17	- аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, где: - 1-4 разряды - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов; - 5-14 разряды - нули - 15-17 разряды - аналитический код вида поступлений или аналитический код вида выбытий, соответствующий коду бюджетной классификации (группа подвида доходов бюджетов, код вида расходов, группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
18	- код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 - средства во временном распоряжении; - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 - субсидии на иные цели; -
19-23	- код счета, где: - 19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета; - 22-23 - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
24-26	- аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета: -код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) – бюджетные учреждения;

Номер забалансового счета Рабочего плана счетов состоит из 4 разрядов:

- 1-2 разряд – номер забалансового счета;
- 3 разряд – разделительный символ «/»;
- 4 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения) (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 соответственно).

На забалансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе - только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов, включенных в Рабочий план счетов, за исключением внутренних оборотов (операций по внутреннему перемещению).

Рабочий план счетов, содержащий применяемые Учреждением счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета приведен в **Приложении 7** к настоящей Учетной политике.

5.Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции N 157н.

Учет основных средств осуществляется в разрезе:

-ответственных лиц, согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;

-- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Учреждения (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

Амортизация по всем основным средствам и нематериальным активам в бухгалтерском учете начисляется линейным методом. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца.

На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части комиссия определяет в соответствующем протоколе. Если для полученного безвозмездно от организации бюджетной сферы нефинансового актива оставшийся срок использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

В случае поступления ранее эксплуатировавшихся нефинансовых активов от контрагентов (за исключением организаций бюджетной сферы) без указания срока фактического использования, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок фактической эксплуатации у прежнего балансодержателя самостоятельно с учетом фактического состояния полученного объекта.

Если по оценке профильной комиссии по полученному от организации бюджетной сферы нефинансовому активу передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, контрагенту направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Пересчет начисленных сумм амортизации до получения уточненной информации от передающей стороны не производится.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

На объекты основных средств с остаточной стоимостью, полученных от организаций бюджетной сферы, балансовая стоимость которых составляет от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация доначисляется до 100% при выдаче в эксплуатацию.

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

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, уже принятых к учету на счет 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета [0 401 10 172](#) "Доходы от операций с активами". Если объединяются объекты с разным оставшимся сроком полезного использования, новый срок полезного использования по новому (объединенному) объекту определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации отходы, к бухгалтерскому учету не принимаются. Их движение учитывается структурным подразделением материально-технического обеспечения Учреждения.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание, как правило, не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта.

Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы. Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств непосредственно на основании Актов выполненных ремонтных работ.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Затраты на модернизацию, дооборудование, достройку, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ. Если по результатам проведенных работ по модернизации, дооборудованию, достройке, реконструкции улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов, может быть пересмотрен в сторону увеличения срок полезного использования таких объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, достройки, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.

Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на основании Заявки

лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении ранее аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В случае необходимости обоснование проведения ремонтных работ подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.
- Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство

производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, полученных безвозмездно, полученных при разборе 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", п. 31 Инструкции N 157н)

При принятии к учету объектов основных средств по их оценочной (справедливой) стоимости, размер такой стоимости подтверждается письменно - решением комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением:

- для недвижимого имущества - экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- для движимого имущества:
 - О данных о ценах на имущество от организации-изготовителя и (или) организаций-продавцов,
 - О органов государственной статистики,
 - О публикаций об уровне цен в СМИ и специальной литературе
 - О экспертного заключения организации-оценщика (оценщика) (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов),
 - О данных о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

. 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 системами.

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

. 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 (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

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

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

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")

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

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

Объекты основных средств, не приносящих учреждению экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитывается на забаласовом счете 02 рабочего плана счетов.

Определение текущей восстановительной стоимости

Порядок определения текущей восстановительной стоимости материальных ценностей Инструкцией № 157н не определен. Поэтому при определении текущей восстановительной стоимости учреждение использует методы, аналогичные методам определения текущей оценочной (справедливой) стоимости, содержащимся в Инструкции № 157н (Письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576).

Учет драгоценных материалов в составе объектов основных средств

При принятии к учету объектов основных средств, в составе которых есть драгоценные материалы (металлы, камни), эти драгоценности описываются по наименованиям и массе (без расчета их стоимости):

- на основании сведений, указанных в технической документации (паспорт, формуляр, этикетка, руководство по эксплуатации, справочник и пр.);
- по данным из предприятий-разработчиков или изготовителей - при отсутствии сведений в технической документации (импортное оборудование, устаревшее отечественное оборудование и т.п.);
- по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, вынесенному на основе аналогов, расчетов – при отсутствии сведений в технической документации и данных из предприятий-разработчиков или изготовителей.

Сведения о драгметаллах и драгоценных камнях вносятся при поступлении объекта.

Если определить точную массу драгоценных материалов невозможно, то в первичных учетных документах делается запись: «В объекте основных средств могут находиться драгоценные металлы (драгоценные камни), содержание которых будет определено после его утилизации и списания». По результатам утилизации (аффинажа) содержание драгоценных материалов в объекте основных средств уточняется и либо дописывается, либо исправляется во всех первичных учетных документах и регистрах (со ссылкой на акт утилизации).

Объекты основных средств, в состав которых входят драгоценные материалы (камни, металлы) заносятся в Журнал учета объектов основных средств, содержащих драгоценные материалы (пронумерованный, прошнурованный, подписанный руководителем, скрепленный печатью).

Определение срока полезного использования

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется следующим образом:

по объектам основных средств, включенным в I-IX амортизационные группы – срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

по объектам основных средств, включенным в X амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

по объектам основных средств, для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации - срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

по объектам основных средств для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и отсутствуют рекомендации в документах производителя - срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования объекта основных средств (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя) исходя из:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования активов оформляется протоколом в произвольной форме, и отражается в первичных документах по поступлению объектов основных средств (акт приема-передачи, приходный ордер и пр.).

В случае получения по договору купли-продажи, дарения или пожертвования основных средств от организации, не относящейся к организациям бюджетной сферы, такой акт оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов. Поля передающей стороны при этом не заполняются.

Наименование объектов основных средств в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации, в том числе объекты недвижимости и транспортные средства, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации объектов, техническая документация (технические паспорта), документы на здания, сооружения, земельные участки, автотранспортные средства, учитываемые в Учреждении, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за материально-техническое обеспечение.

Техническая документация (технические паспорта и т.п.) на оргтехнику, вычислительную технику и средства связи Учреждения, а также документы (лицензии), подтверждающие наличие исключительных, неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на данные объекты, подлежат хранению в структурном подразделении, отвечающем за вопросы автоматизации и информатизации.

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

При наличии у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть

учитывается как самостоятельный инвентарный объект. В спорных ситуациях решение о порядке бухгалтерского учета частей одного конструктивно-сочлененного объекта основных средств как различных инвентарных объектов оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов отражается в первичных документах по поступлению объектов основных средств (акт приема-передачи, приходный ордер и пр.).

Структура инвентарного номера

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Принцип нумерации инвентарных объектов следующий:

В учреждении используется порядковая нумерация инвентарных объектов по каждому синтетическому счету бухгалтерского учета с учетом источника финансового обеспечения.

Инвентарный номер объекта основных средств состоит из 15-ти разрядов, где:

- 1 разряд – источник финансового обеспечения (вид деятельности) в рамках которого объект основных средств принят к учету;
- 2-6 разряды – синтетический номер счета учета объектов основных средств;
- 7-15 разряды - порядковый номер объекта основных средств внутри счета, с учетом источника финансового обеспечения (вид деятельности).

Инвентарный номер объекта основных средств		
1-ый разряд	2-6 разряды	7-15 разряды
2	10136	0015

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении, а также изменения в действующих нормативных актах в части наименования, группировки соответствующих счетов счета 101 00 не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Обозначение инвентарного номера

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с правилами нанесения инвентарных номеров на инвентарные объекты:

- на объект основных средств с указанным заводским номером (машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь и пр.) инвентарный номер наносится рядом с заводским, поскольку при любой идентификации объекта (в случаях инвентаризации, внутреннего перемещения, разбора, демонтажа, утилизации, ремонта), как правило, требуется указывать оба номера - инвентарный и заводской;
- на мебель с дверцами (шкафы, тумбы и пр.) инвентарный номер наносится слева внутри объекта (на левой боковой панели или на левой дверце), поскольку внутри мебель реже подвергается влажной обработке моющими средствами, а так же потому, что при любой перестановке мебели доступ к инвентарному номеру будет обеспечен. Кроме того, такая нумерация не испортит эстетичный вид мебели и помещения в целом.
- на мебель без дверей (шкафы, письменные и рабочие столы, пристолья, тумбы и пр.) инвентарный номер наносится на внутреннюю часть левой ножки (опоры) или внутреннюю часть левой боковой панели;
- на стулья (кресла, табуреты) инвентарный номер наносится снизу на сиденье или на внутреннюю часть левой ножки (опоры);

В месте, выбранном на инвентарном объекте в соответствии с указанными выше правилами, инвентарные номера наносятся путем:

- нанесения на инвентарный объект инвентарного номера маркером (перманентным, лак-маркером, маркером-краской);
- нанесения на инвентарный объект инвентарного номера, изготовленного с помощью принтера маркировочного (ленточного) в комплекте с самоклеящейся лентой;

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Номер обозначается тем же способом и по тем же правилам, что и на сложном объекте. 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. Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов. 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 N 1.

Нанесение инвентарных номеров на объекты входит в обязанности сотрудников, ответственных за эксплуатацию соответствующего имущества. Контроль выполнения этих обязанностей возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Оформление инвентарных карточек

На каждый объект основных средств открывается инвентарная карточка. На группу объектов основных средств (в части библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учета. В обязательном порядке

инвентарные карточки формируются на бумажном носителе при поступлении и выбытии инвентарного объекта, а также по требованию контролирующих органов, суда и прокуратуры. Инвентарные карточки автоматически регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), экземпляр которой ежегодно формируется на бумажном носителе.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215) на оборотной стороне в разделе 4 «Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта» проставляются отметки о ремонтах (включая замену элементов в сложном объекте, гарантийные ремонты и пр.) даже если в результате стоимость объекта не менялась. После проставления отметок о ремонте такие инвентарные карточки распечатывать не требуется.

Выбытие объектов основных средств

Решение о выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества принимает постоянно действующая комиссия по списанию основных средств в порядке, предусмотренном положением о списании имущества, находящегося в муниципальной (государственной) собственности, которое утверждено собственником имущества и (или) учредителем.

Решение о выбытии иного движимого имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, которое утверждено руководителем Учреждения.

Особенности учета некоторых объектов основных средств

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

При приобретении компьютерной техники с предустановленным программным обеспечением, стоимость программного обеспечения входит в фактическую стоимость компьютерной техники.

Нематериальные активы

3.1. 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. 56 Инструкции N 157н](#))

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно выделить, отделить от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56 Инструкции N 157н](#))

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60 Инструкции N 157н](#))

3.4. 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)

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61 Инструкции N 157н](#))

Непроизведенные активы

В составе непроизведенных активов в Учреждении числятся земельные участки (в том числе расположенные под объектами недвижимости), находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования. Основанием для постановки на учет могут являться:

- свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком – по кадастровой стоимости;
- другие правоустанавливающие документы (по земельным участкам, принятым к учету до 31 января 1998 года, а также для земельных участков за пределами

Российской Федерации) – по стоимости, указанной в документе на право пользования;

- Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов – по оценочной стоимости.

Объектам непроизведённых активов присваиваются инвентарные номера, исходя из принципа сквозной нумерации объектов непроизведённых активов.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформлена в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Данные об объекте непроизведенных активов из инвентарной карточки автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов непроизведенных активов формируется на бумажном носителе не реже чем один раз в год.

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. 71](#) Инструкции N 157н, [п. 20](#) Инструкции N 174н)

Материальные запасы

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

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу).

Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018N 256н. Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на [счет 105 00](#) "Материальные запасы" по стоимости, указанной в документах контрагентов.

При необходимости формирования первоначальной стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на [счете 106 00](#) "Вложения в нефинансовые активы".

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

(Основание: [п. 101](#) Инструкции N 157н, [п. 8](#) СГС "Запасы")

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических [рекомендаций](#) N АМ-23-р.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

5.8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических [рекомендациях](#) N АМ-23-р.

(Основание: Методические [рекомендации](#) N АМ-23-р)

. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется требование-накладная выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510451). Эта накладная является основанием для списания материальных запасов.

Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов является накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450).

Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Актов установки, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект. Акт установки должен быть подписан членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости.

. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Не поименованные выше материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

накладная на внутреннее перемещение объектов (ф. 0510451) применяется, в частности, при выдаче на нужды учреждения:

- хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;
- основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- имущества, передаваемого в личное пользование.

Материальные запасы, полученные при частичной ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Акта о разукрупнении.

Передача материальных запасов по договору подряда для изготовления сценических костюмов и декораций отражается и прочих материальных ценностей на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные запасы у подрядчика». Одновременно отражается увеличение забалансового счета 45ПМ «Материальные запасы, переданные подрядчику по договору». С балансового и забалансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах.

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

Выбор подстатьи **КОСГУ** для отражения в учете расходов по приобретению материальных запасов осуществляется согласно их целевому (функциональному) назначению.

. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости каждой единицы. Учету подлежат

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

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

Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, переданного учреждению на реставрацию, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

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

. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0510450).

Если материальные запасы были установлены на объекты основных средств, Акты о списании составляются на основании Актов выполненных работ, подтверждающих установку (замену) запасных частей на инвентарный объект. Акт выполненных работ должен быть подписан членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0510451) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону ([ф. 0510458](#)).

(Основание: [п. 116](#) Инструкции N 157н)

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется требованием-накладной (ф. 0510451) выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0510451](#)), которая является основанием для их списания.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Поступление материальных запасов

Все материальные запасы поступают на склад Учреждения. Отметку о получении материальных запасов в товаросопроводительных документах проставляет заведующий хозяйством. Он же осуществляет дальнейшую выдачу материальных запасов в эксплуатацию.

Получение материальных запасов по доверенности

Доверенности выдаются сотрудникам учреждения в соответствии с Перечнем должностей работников, имеющих право на получение доверенностей, утвержденным отдельным приказом руководителя Учреждения.

Получение материальных запасов у поставщика осуществляют материально-ответственные лица, на основании выданных им доверенностей (ф. М-2, ф. М-2а), надлежащим образом заполненных и зарегистрированных в Журнале учета выданных доверенностей.

Учреждение выдает доверенности на срок не более чем один календарный месяц. По истечении установленного срока лицо, которому Учреждение доверило получение материальных запасов у поставщика, обязано получить материальные запасы, доставить их в Учреждение, передать их непосредственно в эксплуатацию и предоставить в бухгалтерию товаросопроводительную документацию с подписью получившего в учреждении товары материально-ответственного лица. Если товары у поставщика не получены – вернуть доверенность.

В том случае, когда поставщик производит доставку товаров до Учреждения, выдача доверенностей не осуществляется, если иное не предусмотрено условиями договора (контракта) или деловым документооборотом с конкретным поставщиком.

Единицы учета материальных запасов

В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п. 101 Инструкции № 157н). Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением следующим образом:

Вид материальных запасов	Схема учета	Единицы измерения
медикаменты и перевязочные средства	количественно-суммовой учет	все медикаменты учитываются по наименованиям, количеству и стоимости
продукты питания	количественно-суммовой учет	отдельные наименования продуктов питания, которые используются в меню-раскладке, требовании на выдачу и пр. Единицы измерения: объём в литрах – для жидкостей, вес в килограммах – для других продуктов. Для некоторых продуктов (например, для яиц) поштучный учет. Все продукты питания в поштучной таре (банка, пакет, брикет, упаковка и пр.) принимаются к учету по весу или объему.
горюче-смазочные материалы	количественно-суммовой учет	каждое отдельное наименование в литрах
строительные материалы	количественно-суммовой учет	отдельные наименования, которые используются для составления строительных смет, актов, справок и прочей документации по учету работ в строительстве и ремонтно-строительных работ - в килограммах или

		литрах
мягкий инвентарь	количественно-суммовой учет	отдельные наименования в шутках, наборы постельного белья разукomплектовываются при принятии к учету или позднее на основании отдельного учетного документа
прочие материальные запасы	количественно-суммовой учет	на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)

Определение фактической стоимости материальных запасов

Фактическая стоимость приобретённых за плату материальных запасов определяется с учетом расходов, связанных с их приобретением. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и пр.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости. Расчет пропорции выполняется бухгалтером при принятии к учету материальных запасов и обозначается шариковой ручкой на оборотной стороне сопроводительного документа (товарная накладная и пр.).

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши), определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении оценочной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых в рамках централизованных закупок материальных запасов и (или) в рамках торговой (производственной) деятельности формируется:

с учетом затрат, произведенных по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки;

Выбытие материальных запасов

Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, делятся на три категории:

Категория	Какие материальные запасы входят в категорию	В какой момент материальные запасы списываются с баланса
Предметы однократного применения (расходные материалы)	стройматериалы, ГСМ, продукты питания, медикаменты, чистящие и моющие средства, мелкие канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности,	списываются с бухгалтерского учета в момент их выдачи в эксплуатацию

	клей, линейки канцелярские принадлежности без электрического привода (ножницы, степплеры, антистепплеры, дыроколы, резак и пр.) и пр.)	
Предметы продолжительного пользования	посуда, мягкий инвентарь,	учитываются в разрезе материально-ответственных лиц (мест эксплуатации) в течение всего периода их использования и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов
Предметы, являющиеся запасными частями для объектов основных средств	узлы и детали транспортных средств, комплектующие к вычислительной технике, сантехника и пр.	выдаются материально-ответственному лицу и учитываются у него до момента установки (замены вышедшей из строя запчасти), оформленной актом с указанием сведений об объекте, на который установлены запчасти, и причин замены (отметки о ремонтах проставляется в инвентарных карточках)

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости. Применение для разных групп (видов) запасов различных методов списания не противоречит Инструкции № 157н (Письмо Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17036). Таким образом:

по фактической стоимости каждой единицы выбывают:

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки,
- готовые к установке строительные конструкции и детали,

по средней фактической стоимости выбывают все остальные не поименованные выше группы (виды) материальных запасов.

Особенности учета некоторых материальных запасов

Моторное масло, тормозная жидкость, тосол (антифриз, стеклоомывающая жидкость) учитываются в составе горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части, ветошь, дрова, макулатура, металлолом и пр.), остающиеся в распоряжении учреждения после ремонтных работ, демонтажа, разукрупнения объектов нефинансовых активов, отражаются на балансе, а не на забалансовых счетах (Письмо Минфина России от 09.11.2016 № 02-06-10/65577).

Затраты учреждения

. Учет расходов по формированию себестоимости услуг ведется на счете 0.109.60.000 и 0.109.80.000;

Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и общехозяйственные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции);
- другие аналогичные затраты.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, :

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты, спонсорские средства).

Накладные и общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции). Основанием для отражения этого распределения в бухгалтерском учете является Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](#)), сформированная на основании соответствующих расчетов.

Для целей распределения доля доходов текущего года по каждому виду деятельности определяется нарастающим итогом с начала года на основании кредитового остатка по счету 401.10.000 на отчетную дату.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.80.000, относится в дебет счета КБК Х.109.60.000, с счета КБК Х.109.60.000 относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Учет средств в кассе и денежные документы

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание](#) N 3210-У)

Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательным приложением расчета. Расчет самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регулирующими порядок ведения кассовых операций.

Наличные денежные расчеты с населением Учреждение осуществляет:

- с применением бланка строгой отчетности, без применения ККТ. Бланк строгой отчетности выписывает кассир. Выручку он сдает в бухгалтерию вместе с корешками бланков строгой отчетности после проведения мероприятия, если мероприятие выпадает на выходной день, то в первый рабочий день после выходного. При получении денежных средств в кассу бухгалтерии ведущий бухгалтер оформляет приходный кассовый ордер, расписывается в журнале кассира и выдает ему корешок приходного кассового ордера.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в базе данных автоматизированной системы ведения бухгалтерского учета.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: [п. 169](#) Инструкции N 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Расчеты с подотчетными лицами

Расчеты Учреждения с сотрудниками по выдаваемым им под отчет денежным средствам и денежным документам ведется на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», в том числе в тех случаях, когда до осуществления расходов подотчетная сумма не выдавалась.

Для расчетов с лицами, не состоящими с Учреждением в трудовых отношениях, счет 208 00 не применяется.

Денежные средства выдаются из кассы Учреждения или перечисляются на дебетовую (зарплатную) карту подотчетного лица при наличии приказа руководителя или служебной записки (письменного заявления) подотчетного лица, в которой указаны:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- собственноручная подпись руководителя;
- дата;

Сумма, которую можно выдать под отчет, законодательством не ограничена. Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет, учреждение устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет 200 тыс. руб. (Двести тысяч рублей). Размеры командировочных расходов определяются условиями положения о служебных командировках (**приложение 9**).

Срок, на который выдаются деньги под отчет, законодательством не ограничен. Поэтому учреждение самостоятельно устанавливает, что денежные средства под отчет выдаются в общем случае на срок не более 2 кварталов. В каждом конкретном случае срок определяется руководителем учреждения и указывается в служебной записке (письменном заявлении) подотчетного лица.

Лица, получившие деньги под отчет (наличным путем, безналичным перечислением, через дебетовую (зарплатную) карту Учреждения), обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее десяти рабочих дней со дня:

- возвращения из командировки.

Срок, в течение которого осуществляется проверка, утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету, законодательством не ограничен. Он устанавливается учреждением самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – не позднее 5-ти календарных дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии отсутствия задолженности конкретного подотчетного лица по ранее выданным авансам, срок отчета по которым уже наступил.

Выдача денежных средств подотчет лицам, не являющимся сотрудниками учреждения (лицам, работающим по гражданско-правовым договорам, а также лицам, сопровождающим детей на экскурсии (фестивали, олимпиады, сборы, соревнования)) производится на основании отдельного распоряжения руководителя.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 220 Инструкции N 157н](#))

1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании

бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

(Основание: [п. 34](#) СГС "Доходы", [Письмо](#) Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

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")

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

. В учреждении применяется счет 0.304.01.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.304.01.000 Кредит 0.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.000 Кредит 0.304.01.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

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

Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).
Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного кода вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Расчеты по ущербу и иным доходам

Поступления от виновных лиц в возмещение ущерба отражается следующим образом:

- поступление денежных средств в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет финансовых активов;
- поступление денежных средств в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность;
- возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет

Поступления в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Расчеты с учредителем

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса на счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества). Периодичность его корректировки:

- ежегодно при составлении годовой бухгалтерской отчетности;

После корректировки Учреждение направляет Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем.

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Начисление заработной платы за первую и вторую половину месяца, а также соответствующих сумм страховых взносов, отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются. Одновременно на счетах санкционирования отражаются соответствующие обязательства.

Детализация расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда по счету 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется путем указания дополнительного аналитического признака вида (группы) удержаний:

- удержания по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения (не на зарплатные карты);
- удержания по взносам по договорам добровольного медицинского страхования;
- удержания по взносам на добровольное пенсионное страхование;
- удержания по суммам членских профсоюзных взносов (на счет первичной профсоюзной организации 80%);
- удержания по суммам членских профсоюзных взносов (на счет территориальной профсоюзной организации 20%);
- удержания по исполнительным листам;

иные удержания.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Расчеты с прочими кредиторами

В составе расчетов с прочими кредиторами на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» учитываются следующие операции:

- 0 304 06 - для отражения внутренних расчетов учреждения между разными источниками финансового обеспечения (видами деятельности) (при завершении финансового года суммы показателей подлежат закрытию на финансовый результат прошлых отчетных периодов).

Финансовый результат

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

налогового учета;

управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их структурой).

Порядок отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ.

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](#)).

В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются, в частности, расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

Признание расходов (затрат) текущего года по кредиту 401 50 и дебету счетов , 109 00 (в части затрат на изготовление продукции, выполнения работ и услуг) осуществляется равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода, в частности, в течение срока действия договора страхования.

Расходы на выплату по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового

года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проката костюмов, обуви, реквизита, бутафории – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от продажи билетов – на дату поступления кассового отчета в бухгалтерию;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

Расходы текущего финансового года в рамках приносящей доход деятельности (2) для обеспечения отдельного учета в целях налогообложения дополнительно подразделяются на:

2.401.20.000 - расходы, не учитываемые при расчете налога на прибыль.

Резервы предстоящих расходов

. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

Резервы создаются для равномерного отнесения предполагаемых предстоящих расходов на финансовый результат деятельности учреждения в течение года. Периодичность начисления резервов устанавливается учетной политикой - ежеквартально.

Годовую величину резерва рассчитывает ведущий бухгалтер Учреждения в Справке-расчете, с приложением документов, подтверждающих расчетные показатели. Все справки брошюруются в папки, сформированные отдельно для каждого резерва.

Резерв на оплату предстоящих отпусков

Резерв формируется на оплату отпусков, за которые работник фактически отработал (п. 6 письма Минфина РФ от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).

Величина годового резерва на оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1 число квартала. В связи с ежеквартальным пересчетом резерва величина годового резерва корректируется каждый раз после пересчета. Формула для расчета:

$$O = \frac{\Phi_{OT}}{ч \times 12 \times 29,3} \times Д \times \left(1 + \frac{с}{100}\right), \text{ где:}$$

- О – величина оценки обязательства перед сотрудниками по выплате отпускных и компенсаций на 1 число текущего месяца;
- ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за прошедшие 12 месяцев;
- Ч – численность сотрудников по состоянию на 1 число текущего месяца;
- 12 – количество месяцев в календарном году;
- 29,3 – среднемесячное число календарных дней (ст. 139 ТК РФ);
- Д – количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска в целом по учреждению по состоянию на 1 число каждого месяца;
- С – суммарная ставка платежей на обязательное страхование, которую применяет учреждение, без учета пониженных тарифов и дополнительных тарифов.

Основания для расчета:

- 1) годовой отчет отдела кадров о количестве неиспользованных сотрудниками дней отпуска в целом по учреждению по состоянию на 1 января следующего отчетного года.

Учет на счетах санкционирования

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

Обязательства, подлежащие отражению на счетах санкционирования, принимаются к учёту на основании следующих документов:

Факт хозяйственной жизни	Наименование первичного (сводного) учетного документа для принятия обязательств к учёту
Принятие принимаемого обязательства	- извещение в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
Принятие обязательства	- 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),

Факт хозяйственной жизни	Наименование первичного (сводного) учетного документа для принятия обязательств к учёту
	счета; - исполнительного листа, судебного приказа; - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам; - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности; - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
Принятие денежного обязательства	- 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; - отчет 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;

Факт хозяйственной жизни	Наименование первичного (сводного) учетного документа для принятия обязательств к учёту
	- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам; - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности; - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
Одновременное принятие обязательства и денежного обязательства	- свод начислений по заработной плате, расчетно-платежные ведомости; - заявление на выдачу наличных денежных средств под отчет (в случае выдачи аванса); - авансовый отчет (в случае возмещения перерасхода); - счет на оплату (в случае отсутствия письменного договора); - исполнительный лист (иной исполнительный документ); - судебный приказ; - Справка (ф. 0504833) с приложением налогового расчета (налогового регистра); - требование об уплате налогов (сборов) и иных обязательных платежей; - акт проверки контролирующими органами; - положения законодательства федерального уровня или уровня субъекта РФ; - иные нормативно-правовые акты.

В целях достоверного отражения принимаемых обязательств, контрактная служба (контрактный управляющий) предоставляет в бухгалтерию ежемесячно сводку по следующим процедурам:

начатые и не оконченные на дату представления сводки процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием начальной (максимальной) цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);

перечень договоров (контрактов), заключенных на дату представления сводки:

- с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием поставщика, цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);
- с единственным поставщиком (с указанием поставщика, цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ).

«План ФХД утвержден на 3-4 года вперед»

План финансово-хозяйственной деятельности утверждается учреждению на текущий и плановый период. Аналитический учет на счетах санкционирования осуществляется в соответствии с утвержденным планом в следующем разрезе:

0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

0.500.20.000 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом»;

0.500.30.000 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

0.500.40.000 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным)».

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

По завершении текущего финансового года, остатки по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется). Принятые в отчетном году обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

Показатели (остатки) по санкционированию, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

показатели по счету 0.500.20.000 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом» - на счета 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

показатели по счету 0.500.30.000 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)» - на счета 0.500.20.000 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом»;

показатели по счетам 0.500.40.000 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным)» - на счета 0.500.30.000 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в [Приложении N 4](#) к Учетной политике.

Обесценение активов

11.1. 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")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

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

11.3. 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")

11.4. 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")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

11.9. 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")

11.10. 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")

11.11. 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")

Имущество и обязательства на забалансовых счетах

Все факты хозяйственной жизни с имуществом и обязательствами на забалансовых счетах отражаются в специальном Журнале по операциям на забалансовых счетах:

- регистр формируется по той же унифицированной форме, что и остальные журналы операций (код формы 0504071);
- применяется для учета движения имущества и обязательств на забалансовых счетах, за исключением операций с денежными средствами на счетах 17 и 18;

- при незначительном количестве операций по забалансовым счетам допускается их группировка в одном журнале операций.

01 «Имущество, полученное в пользование»

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

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

02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности:

-не соответствуют критериям активов;

-приняты по договору хранения или в переработку;

-получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника. Это может быть, например, имущество, полученное в качестве дара, или бесхозное имущество;

-изъяты в возмещение причиненного ущерба при условии, что они не являются вещественными доказательствами;

-непригодны для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

03 «Бланки строгой отчетности»

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности:

- в условной оценке: по стоимости приобретения

Перечень бланков строгой отчетности утверждается в рамках настоящей учетной политики. К ним относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- билеты;
- квитанций ;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия 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, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) 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 книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной ([ф. 0510451](#)).

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете с того момента, как она признана комиссией по поступлению и выбытию активов нереальной ко взысканию и списана с балансового учета. Для этого необходимо выполнение хотя бы одного из следующих условий:

- истек срок исковой давности;
- организация-должник ликвидирована (в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из ЕГРЮЛ);
- физическое лицо-должник умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- индивидуальный предприниматель-должник признан банкротом;
- обязательство прекращено из-за невозможности его выполнения (в связи с возникновением обстоятельств, за которые ни должник, ни Учреждение не отвечает);
- обязательство прекращено на основании акта государственного органа;
- обязательство прекращено по решению суда.

Если задолженность признана нереальной ко взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, должны быть:

- письменно оформлены (служебная записка главного бухгалтера, обоснование начальника отдела по расчетам с дебиторами по доходам и пр.);
- подтверждены документально (книга регистрации исходящей корреспонденции, почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях, корешки заказных почтовых отправок с уведомлением о вручении, выписки из ЕГРЮЛ и пр.);
- подтверждены результатами ежегодных инвентаризаций (описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами).

Если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания списанной с баланса задолженности, то она к забалансовому учету не принимается. Иначе учет задолженности за балансом осуществляется в течение срока возможного возобновления - 5 лет - с момента постановки ее на забалансовый учет для наблюдения за возможностью взыскания.

Аналитический учет задолженности ведется:

- по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника, подписании дебитором акта сверки, обращении к кредитору с просьбой об отсрочке платежа и пр.);
- датой погашения (в том числе частичного) задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

На счете подлежат учету материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

С момента выдачи данного имущества из мест хранения сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 105 00.

При проведении культурно-массовых, в том числе уличных мероприятий, призовой фонд (сувениры, наградная атрибутика) стоимостью за 1 единицу до 4000,00 рублей списываются актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). При необходимости вручение подарков отражается по "ведомости на вручение".

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На счете подлежат учету следующие материальные ценности:

- автомобильные шины;
- колесные диски;

аккумуляторы;

аптечки;

другие запчасти, необходимые для ремонта транспортных средств.

Поскольку запчасти отражаются на счете 09, когда они выбыли с балансового учета в целях ремонта, их оприходование на забаланс отражается на основании документов, подтверждающих их выбытие с балансового учета и замену.

Факт выбытия запчасти с балансового учета может быть подтвержден следующими документами:

Требование-накладная выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510451);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. М-15) (выбытие запчастей в результате их передачи сторонней организации, которая будет производить ремонт автотранспорта);

иной документ, подтверждающий факт выбытия запчастей с балансового учета (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов).

Факт замены запчастей может быть подтвержден следующими документами:

акт сдачи-приемки выполненных работ;

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);

проставить в дополнительной графе (строке) в перечисленных ранее иным аналогичным документом, подтверждающим установку запасной части на транспортное средство взамен изношенной детали (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов);

кроме того, отметку о замене запчастей на конкретном транспортном средстве можно первичных документах, подтверждающих выбытие запчастей с баланса.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в разрезе:

- материально-ответственных лиц;
- транспортных средств, на которые установлены запасные части;
- источников финансового обеспечения (видов деятельности) за счет которых приобретались запасные части, установленные на транспортные средства.

Такой аналитический разрез позволяет определять целесообразность очередной замены комплектующего (запасной части), частоту и сроки замены, количество установленных запасных частей в разрезе каждого транспортного средства.

Списание запчасти с забалансового учета производится после её замены на новую. Списание запчастей с забалансового учета осуществляется по документам, подтверждающим выбытие с баланса и замену запчастей. Исключение составляют случаи, когда запасные части выбывают с забалансового учета в результате выбытия самого транспортного средства (п. 349 Инструкции 157н). Тогда основанием для списания запчастей служит Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0510456).

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

- сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;
- из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;
- на лицевой (банковский) счет Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;
- организация-кредитор ликвидирована;
- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает;
- осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учета задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена. И только при выполнении всех следующих условий:

- предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);
- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения не востребованной задолженности);
- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

За балансом не востребованная задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет не востребованной задолженности ведется:

- по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется:

- по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;
- в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации. В бухгалтерском учете факт выбытия с забалансового учета

задолженности, не востребовавшейся кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

10 «Обеспечение исполнения обязательств»

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

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)

21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» осуществляется:

по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

На счете числятся объекты материальных запасов, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество;
- одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь и др.

Учет ведётся в разрезе работников (сотрудников) по наименованиям и количеству материальных ценностей по балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.401.20.272 «Расходование материальных запасов», 0.109.00.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

На забалансовом счете 25 учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды и операционной аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, которое учреждение передает в возмездное пользование (по договору аренды) (п. 381 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 15.11.2019 N 02-06-10/88596, от 14.03.2019 N 02-07-10/16863).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

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

19. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023) по местам хранения и по должностным лицам, на которых возложена материальная ответственность.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета.

Состав инвентаризационной комиссии

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения:

- по мере необходимости (замена председателя или членов инвентаризационной комиссии, расширение инвентаризационной комиссии, создание или упразднение рабочих групп и т.д.)

Участие работников бухгалтерской службы является обязательным в инвентаризационной комиссии по инвентаризации финансовых активов и обязательств. Участие бухгалтерской службы в работе комиссии по инвентаризации нефинансовых активов обеспечивает предоставление информации, необходимой для проведения инвентаризации (Письмо Минфина РФ от 27.11.2014 № 02-06-10/60461).

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

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в **приложении 8**.

Объекты инвентаризации

Кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, учреждение вправе отдельным приказом руководителя устанавливать инвентаризации по своему усмотрению. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации.

В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- непроизведенные активы;
- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- имущество и обязательства на забалансовых счетах (находящиеся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование, задолженность кредиторов и дебиторов и др.);

20. Порядок отражения событий после отчетной даты

Настоящий раздел учетной политики разработан на основании проектов Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Российской Федерации «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности в государственном секторе», «События после отчетной даты».

События после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения.

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты относятся:

- 1) События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в том числе:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства.
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

- 2) События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в том числе:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

-публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на -

-изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

-изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

-начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

-иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета, и;
- уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке, и;
- раскрытия информации об указанном событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета,

описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

Если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности субъекта учета в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России.

Если решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета принято в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями и полномочиями.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые показатели (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);

текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;

последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведен в Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы рабочие контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;

перечень контрольных мероприятий;

состав и функционал контрольной комиссии;

сроки проведения контрольных мероприятий;

способ оформления и обобщения результатов проверки.

22. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

-при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

-при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

-при существенном изменении условий деятельности Учреждения.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения .

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии

комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием

-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи

бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их

количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и

нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и

членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения,

которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники

учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских

документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности

учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к

планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур,

акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,

денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный

подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение

- номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой

«Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о
полной материальной ответственности**

№п/п	Должность
1	Заместитель директора по общим вопросам
2	Заместитель директора по КМР
3	Художественный руководитель
4	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист
5	Ведущий инженер
6	Заведующий отделом
7	Заведующий костюмерной
8	Заведующий хозяйством
9	Кассир билетный
10	Администратор

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документа	Примечание
1	Директор	Все документы	
2	Главный бухгалтер	Все документы	
3	Заместитель директора по общим вопросам	Товарные накладные или УПД на получение товара, акты об оказанных услугах; накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств; требование-накладные; акты о списании материалов; акты инвентаризации; инвентаризационные описи	В качестве материально ответственного лица; председателя, члена комиссий
		Все документы	В период исполнения обязанностей директора
4	Заместитель директора по КМР	Все документы	В период исполнения обязанностей директора
5	Художественный руководитель	Табеля учета посещаемости в студиях/кружках	В качестве ответственного лица
		Все документы	В период исполнения обязанностей директора
6	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист	Товарные накладные или УПД на получение товара, акты об оказанных услугах; накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств; требование-накладные; акты о списании материалов; акты инвентаризации; инвентаризационные описи, в регистрах бухгалтерского учета	В качестве материально ответственного лица; кассира; члена комиссий; ответственного за проверенные и принятые к учету первичные учетные документы
		Платежные кассовые документы	В период исполнения обязанностей главного бухгалтера
7	Ведущий инженер	Товарные накладные или УПД на получение товара, акты об оказанных	В качестве материально

		услугах; накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств; требование-накладные; акты о списании материалов; акты инвентаризации; инвентаризационные описи, путевые листы	ответственного лица; члена комиссий
8	Заведующий отделом	Товарные накладные или УПД на получение товара, акты об оказанных услугах; накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств; требование-накладные; акты о списании материалов; акты инвентаризации; инвентаризационные описи	В качестве материально ответственного лица; члена комиссий
9	Заведующий костюмерной	Товарные накладные или УПД на получение товара, акты об оказанных услугах; накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств; требование-накладные; акты о списании материалов; акты инвентаризации; инвентаризационные описи	В качестве материально ответственного лица; члена комиссий
10	Швея	Товарные накладные или УПД на получение товара, акты об оказанных услугах; накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств; требование-накладные; акты о списании материалов; акты инвентаризации; инвентаризационные описи	В период исполнения обязанностей заведующего костюмерной
11	Заведующий хозяйством	Товарные накладные или УПД на получение товара, акты об оказанных услугах; накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств; требование-накладные; акты о списании материалов; акты инвентаризации; инвентаризационные описи	В качестве материально ответственного лица; члена комиссий
12	Кассир билетный	Товарные накладные или УПД на получение товара; накладные на внутреннее перемещение материальных запасов; требование-накладные; кассовые отчеты о продаже билетов	В качестве материально ответственного лица
13	Администратор	Товарные накладные или УПД на получение товара; накладные на внутреннее перемещение материальных запасов; требование-накладные; кассовые отчеты о продаже билетов	В период исполнения обязанностей кассира билетного

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА									
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа		
			Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерску ю службу	Выгрузка, обработка	
			ответственное лицо (лица), подписывающ ие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Операции с объектами ОС									
1.1 Поступление ОС									
1.1.1. Приобретение у поставщиков									
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме		Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)		Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, собственноручная	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно, на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после составления				
			Председатель комиссии	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии				
1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД или на бумаге				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии				
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)									
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных	В день передачи

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, собственноручная	2 рабочих дня после составления				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день поступления документа
1.1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД или на бумаге				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии				
1.1.3 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации									
1.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии	ПЭП, собственноручная	2 рабочих дня после составления				
			Председатель комиссии	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				

1.1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии				
1.1.3.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, собственноручная	2 рабочих дня после составления				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
1.1.4 Внутреннее перемещение ОС									
1.1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
1.1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)		Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после составления				

			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения				
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
1.1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)		Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после составления				
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица				
1.1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию									
1.1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451)		Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после составления				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения				
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
1.1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа				
1.2.	Выбытие ОС								
1.2.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе									
1.2.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения				
1.2.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества				
1.2.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, собственноручная	1 рабочеие день после составления документа				
			Председатель Комиссии	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии				
2. Операции с материальными запасами									
2.1 Поступление									
2.1.1 Приобретение МЗ за плату									
2.1.1.1	Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Контрактная служба	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день день поступления документа
2.1.1.2	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи

2.1.3.1	Требование-накладная (ф. 0510451)		Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после составления				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения				
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
2.1.3.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)		Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после составления				
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица				
2.1.3.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД				
2.1.3.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа				
2.1.3.5	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

2.1.3.6	Акт установки или замены запасных частей оборудования и машин по унифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
2.2. Выбытие МЗ									
2.2.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС									
2.2.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, собственноручная ПЭП, собственноручная ЭЦП, собственноручная ЭЦП, собственноручная	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
2.2.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник) Руководитель учреждения	Собственноручная Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию 2 рабочих дня после составления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
2.2.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, собственноручная ПЭП, собственноручная ЭЦП, собственноручная ЭЦП, собственноручная	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
2.2.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная ПЭП, собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения				
2.2.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после составления				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения				
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
2.2.2 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа									
2.2.2.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
2.2.2.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, собственноручная ПЭП, собственноручная ЭЦП, собственноручная ЭЦП, собственноручная	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
2.2.2.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ПЭП, собственноручная ПЭП, собственноручная ЭЦП, собственноручная ЭЦП, собственноручная	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи

2.2.2.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после подписания сленов комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения				

2.2.3 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)

2.2.3.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП, собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	ПЭП, собственноручная	В день получения материальных ценностей				
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после составления документа				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа				

3. Денежные средства. Денежные документы

3.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтерия	главный бухгалтер, бухгалтер по ведению кассовых операций	ЭЦП, собственноручная	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	электронно или на бумаге	бухгалтер по ведению кассовых операций	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
3.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтерия	главный бухгалтер	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	электронно	финансовая группа	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
3.3	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	главный бухгалтер, бухгалтер по ведению кассовых операций	ЭЦП, собственноручная	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	электронно или на бумаге	бухгалтер по ведению кассовых операций	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

4. Расчеты с работниками

4.1 Оплата труда

4.1.1.	Штатное расписание	Отдел кадров	Руководитель, Специалист кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Специалист кадровой службы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
--------	--------------------	--------------	--	------------------	--	----------------------------	-----------	----------------------------	---

4.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы	Отдел кадров, Бухгалтерия	Руководитель	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Специалист кадровой службы, бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Отдел кадров	Руководитель	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего , за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Специалист кадровой службы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по нецнифицированн ой форме	учреждение	руководитель	Собственноручная	В день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.5	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП, собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа
4.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированн ой форме	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по расчету заработной платы	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа

4.2 Выдача под отчет

4.2.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)		Подотчетное лицо	ПЭП, собственноручная	Не более чем за 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день передачи
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, собственноручная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после ПФО				
4.2.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)		Подотчетное лицо	ПЭП, собственноручная	Не более чем за 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после получения документы	электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день передачи
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, собственноручная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после ПФО				
4.2.3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)		Подотчетное лицо	ПЭП, собственноручная	Не более чем за 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день передачи
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, собственноручная	1 день после появления документа в СЭД				
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, собственноручная	1 день после появления документа в СЭД				

			Бухгалтерская служба	ПЭП, собственноручная	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы				
4.2.4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		Подотчетное лицо	ПЭП, собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, собственноручная	1 день после появления документа в СЭД				
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, собственноручная	1 день после утверждения структурного подразделения				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения ПФО				
4.2.5	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Ответственный исполнитель	Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки
			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная	1 день после составления документы				
			Руководитель финансово-экономического подразделения	Собственноручная	1 день после утверждения структурного подразделения				
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения планово-экономического отдела				
5. Работа с задолженностью по доходам и расходам									
5.1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, собственноручная	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника;	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке доходов	В день поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения				

5.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, собственноручная	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке доходов	В день день поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения				
5.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, собственноручная	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке доходов	В день день поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения				
5.4	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				

			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией				
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения				
5,5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)		Ответственный исполнитель	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения ПФО				
6. Инвентаризация имущества и обязательств									
6.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно порядка проведения инвентаризаций	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, собственноручная	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на всех участках	В день передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после появления документа в СЭД				
			Бухгалтерская служба	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем				
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем				
6,2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно порядка проведения инвентаризаций	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, собственноручная	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на всех участках	В день передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий дня после появления документа в СЭД				
			Бухгалтерская служба	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем				
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем				

6.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (ф.0504087)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	на бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день передачи
			Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ПЭП, собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации				
			Ответственное лицо (МОЛ)	собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации				
			Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	В день окончания инвентаризации				
			Председатель комиссии	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации				
6.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) (ф.0504082)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП, собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по учету НФА	В день поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	собственноручная	В день окончания инвентаризации				
			Председатель комиссии	собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации				
6.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) (ф.0504086)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	Собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участке по БСО и денежных документов	В день передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации				
			Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации				
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации				
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации				
6.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на участке по расчетам	В день поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации				
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации				
6.7	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) (ф.0504088)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП, собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке касса	В день поступления документа
			Ответственное лицо	ПЭП, собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации				

			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, собственноручная	В день окончания инвентаризации				
			Председатель комиссии	ЭЦП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации				
6,8	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) (ф.0504091)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП, собственноручная	Не позднее дня начала инвентаризации	В день получения документа	электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов	В день поступления документа
			Ответственное лицо	ПЭП, собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации				
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, собственноручная	В день окончания инвентаризации				
			Председатель комиссии	ЭЦП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации				
6,9	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке расчетов	В день передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, собственноручная	2 рабочих дня после составления				
			Председатель комиссии	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
6,10	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), (ф.0504835)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно или на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Члены комиссии	ПЭП, собственноручная	2 рабочих дня после составления				
			Председатель комиссии	ЭЦП, собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии				
			Руководитель учреждения	ЭЦП, собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии				
6,11	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	В день поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации				
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации				

*Ввиду того, что нет технической возможности установить программное обеспечение, формирование документов осуществляется на бумаге

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию
99	Журнал по забалансовым счетам

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

№п/п	Должность	Вид БСО
1	Ведущий специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2	Ведущий бухгалтер	Входной билет, с отрывным корешком
3	Кассир билетный	Входной билет, с отрывным корешком
4	Администратор	Входной билет, с отрывным корешком
5	Заведующий отделом	Входной билет, с отрывным корешком

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Настоящие формы первичных учетных документов, сводных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета и иных бухгалтерских документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтера по бухгалтерской службе или приказом руководителя по Учреждения с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
1.	Путевой лист	A4	- является первичным оправдательным документом для списания материальных ценностей ГСМ
2.	Акт разукрупнения материальных запасов	A4	- является первичным оправдательным документом одновременно для списания наборов, комплектов ТМЦ и основанием для постановки на учет отдельных предметов, из которых состояли наборы, комплекты и т.д.
3.	Акт установки оборудования	A4	- является первичным оправдательным документом для списания установленных взамен изношенных ТМЦ или использованных в качестве запасных частей к транспортным средствам (с последующим учетом на забалансовом счете); - в графе «Обоснование установки» указывается инвентарный номер объекта, где произошла замена комплектующего, номерной знак автомобиля или номер кабинета, где произошла установка оборудования (смесители, шпингалеты, лампы и пр.)
4.	Дефектная ведомость	A4	- иной бухгалтерский документ, не является первичным оправдательным документом для списания основных средств; - рассматривается в качестве основания для составления акта о списании производственного и хозяйственного инвентаря в части бытового оборудования, распоряжаться которым учреждение вправе без согласования с собственником; - составляется сотрудниками Учреждения, имеющими специальные знания в области применения хозяйственного и производственного инвентаря (сантехник, электрик, инженер по пожарной безопасности, инженер по медицинской технике, работник отдела автоматизированных систем управления и пр.)
5.	Акт на списание	A4	- рассматривается в качестве основания для списания производственного и хозяйственного инвентаря в части бытового оборудования, материальных ценностей в виде подарков (сувенирной продукции), по факту вручения.
6.	Заключение	A4	- рассматривается в качестве основания для списания основных средств не требующих технического заключения
7.	Акт осмотра	A4	- рассматривается в качестве основания для списания основных средств не требующих технического заключения
8.	Акт об уничтожении списанного имущества	A4	- рассматривается в качестве основания для уничтожения списанных основных средств не требующих технического заключения

Учреждение:

наименование субъекта учета, составившего документ

Структурное подразделение:

наименование структурного подразделения учреждения

Материально-ответственное лицо:

Фамилия И.О., должность

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Номер документа	Дата составления

АКТ

РАЗУКОМПЛЕКТОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Сведения о разукomплектованных материальных запасах:

Списать					Принять к учету				
№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)	№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
ИТОГО			X		X	X		X	

Председатель комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(фамилия, инициалы)

Учреждение:

наименование субъекта учета, составившего документ

Структурное
подразделение:

наименование структурного подразделения учреждения

Материально-
ответственное лицо:

Фамилия И.О., должность

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Номер документа	Дата составления

**АКТ
УСТАНОВКИ ОБОРУДОВАНИЯ**

Настоящий акт составлен комиссией по поступлению и выбытию активов в том что, нижеперечисленное оборудование установлено и подлежит списанию:

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Место и причина установки оборудования
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
ИТОГО:			X		X

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение:

наименование субъекта учета, составившего документ

Структурное подразделение:

наименование структурного подразделения учреждения

Материально-ответственное лицо:

Фамилия И.О., должность

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Место составления

комиссия в составе:

председателя комиссии

членов комиссии:

произвела осмотр

(наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.)

Перечень выявленных дефектов	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов

Заключение комиссии

:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

АКТ осмотра
постоянно действующей комиссии по приему-передаче и списанию
основных средств

от "____" _____ 20__г.

Руководитель (председатель комиссии):

Члены комиссии:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Количество, шт.	Балансовая стоимость, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Выявленные неисправности
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого:					0.00	0.00	0.00	

Комиссия по списанию основных средств осмотрела объекты учета и приняла следующее решение:

1.
2.
3.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о целесообразности ликвидации и (или) списания имущества

Постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию основных средств в составе:
Руководитель (председатель комиссии):

Члены комиссии:

Комиссия назначенная приказом назначенная приказом

№ п/п	Инв. номер	Наименование инвентарного объекта	Год изготовления	Дата ввода в эксплуатацию	Срок полезного использования	Фактический срок экспл.	Количество по данным бухгалтерского учёта	Стоимость по данным бухгалтерского учёта	Начисленная амортизация, руб.	Остаточная стоимость	Состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого							0	0.00	0.00	0.00	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Председатель комиссии

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

от «_____» _____ 20__г.

[illegible]

АКТ
об уничтожении списанного имущества

г. Нижневартовск от « _____ » _____
Мы, нижеподписавшиеся, постоянно действующей комиссии по приему-передаче и списанию основных средств, в составе:
составили настоящий акт в том, что присутствовали при уничтожении основных средств в количестве _____
Основные средства, перечисленные ниже, были уничтожены следующим образом:

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование имущества	Год приобретения	По данным
				кол-во
1	2	3	4	5
	Итого			0

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

бухгалтерского учёта	Остаточная стоимость
сумма, руб.	
6	7
	0.00

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

«» г.

№

(серия)

Срок действия с " " г. по " " г.

Организация

(наименование, адрес, номер телефона)

по ОКПО

Коды

53481577

Марка автомобиля

Государственный регистрационный знак

Номер парковки

Регистрационный номер прицепа (полуприцепа) -

Водитель

Табельный номер

Удостоверение № Дата выдачи Класс

СНИЛС

Предрейсовый медосмотр

(место штампа)

(дата/время)

(должность медработника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Послерейсовый медосмотр

(место штампа)

(дата/время)

(должность медработника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Задание водителю

В распоряжение

(наименование)

(организация)

Состояние автомобиля

Показания одометра при выезде с парковки, км

(дата)

(время)

Должностное лицо, ответственное за техническое состояние и эксплуатацию ТС

Механик

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(время)

Выпуск на линию: РАЗРЕШЕН / ЗАПРЕЩЕН

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

Дата, время выезда с парковки, ч, мин.

Диспетчер-нарядчик

(подпись)

(расшифровка подписи)

Время возвращения парковку, ч, мин.

Диспетчер-нарядчик

(подпись)

(расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Автомобиль сдал водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выдано:

по заправочному

листу №

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показания одометра

при возвращении на парковку, км

(дата)

(время)

Механик

(подпись)

(расшифровка подписи)

количество,

л

Приложение № 7
к Учетной политике МБУ "ЦНК"
утвержденной приказом руководителя
от _____ № _____

Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	№ ж/о
101.00	Основные средства	Нет	А	Да	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учрежде	Нет	А	Да	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учре	Нет	А	Да	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущес	Нет	А	Да	7
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество уч	Нет	А	Да	7
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное д	Нет	А	Да	7
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое	Нет	А	Да	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учре	Нет	А	Да	7
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждени	Нет	А	Да	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое	Нет	А	Да	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущест	Нет	А	Да	7
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А	Да	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103.12	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Да	
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А	Да	
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А	Да	7
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущест	Нет	П	Нет	7
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движим	Нет	П	Нет	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учре	Нет	П	Нет	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреж	Нет	П	Нет	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного дв	Нет	П	Нет	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества уч	Нет	П	Нет	7
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного дв	Нет	П	Нет	7
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого	Нет	П	Нет	7
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - ос	Нет	П	Нет	7
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценн	Нет	П	Нет	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого	Нет	П	Нет	7
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7

104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого	Нет	П	Нет	7
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имуществ	Нет	П	Нет	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - ин	Нет	П	Нет	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движ	Нет	П	Нет	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концес	Нет	П	Нет	7
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственност	Нет	П	Нет	7
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследователь	Нет	П	Нет	7
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими раз	Нет	П	Нет	7
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	Нет	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	Нет	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	Нет	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	Нет	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	Нет	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	Нет	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	Нет	7
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П	Нет	7
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое и	Нет	А	Да	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Да	7
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Да	7
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Нет	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	7
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Да	7
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Да	7
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Нет	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Да	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строитель	Нет	А	Да	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	Нет	А	Нет	7
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущ	Нет	А	Нет	7
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движ	Нет	А	Да	7
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое и	Нет	А	Да	7
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - осо	Нет	А	Да	7
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценн	Нет	А	Да	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет	
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А	Нет	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А	Нет	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А	Да	7
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое иму	Нет	А	Да	7
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - ино	Нет	А	Да	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движим	Нет	А	Да	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет	
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А	Да	7
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7

106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А	Да	7
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да	
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Да	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да	7
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими работами)	Нет	А	Да	7
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Да	7
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	Нет	
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А	Да	7
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А	Да	7
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента	Нет	А	Да	7
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А	Да	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Да	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Да	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Да	7
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	Да	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	Нет	А	Да	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Да	7
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	Да	7
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А	Да	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	8
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	Нет	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	Нет	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	Нет	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А	Нет	7
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да	
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Да	7
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да	7
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими работами)	Нет	А	Да	7
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Да	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7

114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого	Нет	П	Нет	7
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого	Нет	П	Нет	7
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имуще	Нет	П	Нет	7
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - ин	Нет	П	Нет	7
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движ	Нет	П	Нет	7
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет	
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружения	Нет	П	Нет	7
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	7
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственност	Нет	П	Нет	7
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовател	Нет	П	Нет	7
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими раз	Нет	П	Нет	7
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П	Нет	
114.71	Обесценение земли	Нет	П	Нет	7
114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет	П	Нет	7
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П	Нет	7
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет	
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет	7
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организа	Нет	А	Нет	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной орг	Нет	А	Нет	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет	
201.34	Касса	Нет	А	Нет	1
201.35	Денежные документы	Нет	А	Да	8
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А	Нет	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	А	Нет	
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	А	Нет	
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	А	Нет	
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казна	Нет	А	Нет	
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	А	Нет	
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	А	Нет	
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Нет	А	Нет	
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	А	Нет	
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	А	Нет	
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	А	Нет	
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Нет	А	Нет	
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Р	Нет	А	Нет	
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое о	Нет	А	Нет	
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое	Нет	А	Нет	
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуж	Нет	А	Нет	
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет	
203.22	Средства бюжета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в п	Нет	А	Нет	
203.23	Средства бюжетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обс	Нет	А	Нет	
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое о	Нет	А	Нет	
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуж	Нет	А	Нет	
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	
204.21	Облигации	Нет	А	Нет	8
204.22	Векселя	Нет	А	Нет	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	

204.31	Акции	Нет	А	Нет	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	Нет	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	Нет	8
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	Нет	8
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	8
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на о	Нет	АП	Нет	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	Нет	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП	Нет	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	Нет	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	Нет	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты ин	Нет	АП	Нет	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Нет	5
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медиц	Нет	АП	Нет	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных	Нет	АП	Нет	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственн	Нет	АП	Нет	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	5
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного по	Нет	АП	Нет	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о заку	Нет	АП	Нет	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховь	Нет	АП	Нет	5
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджето	Нет	АП	Нет	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учрежде	Нет	АП	Нет	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Рос	Нет	АП	Нет	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного се	Нет	АП	Нет	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением	Нет	АП	Нет	5
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и	Нет	АП	Нет	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением	Нет	АП	Нет	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетно	Нет	АП	Нет	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора госуда	Нет	АП	Нет	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы	Нет	АП	Нет	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственно	Нет	АП	Нет	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключе	Нет	АП	Нет	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организац	Нет	АП	Нет	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключени	Нет	АП	Нет	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Нет	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Нет	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	АП	Нет	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Нет	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет	
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной ф	Нет	А	Нет	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натурально	Нет	А	Нет	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и	Нет	А	Нет	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет	

206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	A	Нет	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	A	Нет	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	A	Нет	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	A	Нет	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера орган	Нет	A	Нет	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера госуд	Нет	A	Нет	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финан	Нет	A	Нет	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным с	Нет	A	Нет	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефин	Нет	A	Нет	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным	Нет	A	Нет	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера неком	Нет	A	Нет	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финан	Нет	A	Нет	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным с	Нет	A	Нет	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефин	Нет	A	Нет	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным	Нет	A	Нет	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера неком	Нет	A	Нет	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	A	Нет	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Фе	Нет	A	Нет	4
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правите	Нет	A	Нет	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	A	Нет	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхо	Нет	A	Нет	4
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной	Нет	A	Нет	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натурально	Нет	A	Нет	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, на	Нет	A	Нет	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работо	Нет	A	Нет	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежн	Нет	A	Нет	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной фор	Нет	A	Нет	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	A	Нет	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	A	Нет	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитал	Нет	A	Нет	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	A	Нет	4
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера г	Нет	A	Нет	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера фи	Нет	A	Нет	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера ин	Нет	A	Нет	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера не	Нет	A	Нет	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера ин	Нет	A	Нет	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера не	Нет	A	Нет	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера ор	Нет	A	Нет	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	A	Нет	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лица	Нет	A	Нет	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	A	Нет	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим	Нет	A	Нет	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	A	Нет	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	Нет	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	A	Нет	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставл	Нет	A	Нет	8
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	A	Нет	8
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	A	Нет	8
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	A	Нет	
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целев	Нет	A	Нет	8
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностран	Нет	A	Нет	8
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых ино	Нет	A	Нет	8
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A	Нет	
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государстве	Нет	A	Нет	8
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	A	Нет	8
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	A	Нет	
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	A	Нет	8
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по о	Нет	АП	Нет	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в	Нет	АП	Нет	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в	Нет	АП	Нет	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имущ	Нет	АП	Нет	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имуществ	Нет	АП	Нет	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных в	Нет	АП	Нет	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земе	Нет	АП	Нет	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	АП	Нет	3

208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	3
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет	
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организаци	Нет	АП	Нет	3
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организация	Нет	АП	Нет	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсион	Нет	АП	Нет	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи насе	Нет	АП	Нет	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи насел	Нет	АП	Нет	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых ра	Нет	АП	Нет	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, вып	Нет	АП	Нет	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персо	Нет	АП	Нет	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в нату	Нет	АП	Нет	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контр	Нет	АП	Нет	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обяза	Нет	АП	Нет	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физ	Нет	АП	Нет	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера орга	Нет	АП	Нет	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера	Нет	АП	Нет	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера	Нет	АП	Нет	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых л	Нет	АП	Нет	5
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (дог	Нет	АП	Нет	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страхов	Нет	АП	Нет	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	Нет	5
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	АП	Нет	5
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	5
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценнос	Нет	А	Нет	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюдж	Нет	А	Нет	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюдж	Нет	А	Нет	2
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А	Нет	
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А	Нет	
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	Нет	8
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	Нет	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	8
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет	
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	Нет	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	8
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	Нет	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченн	Нет	П	Нет	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П	Нет	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет	
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным)	Нет	П	Нет	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимст	Нет	П	Нет	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченн	Нет	П	Нет	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в ра	Нет	П	Нет	
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным)	Нет	П	Нет	

301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет	
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государстве	Нет	П	Нет	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по г	Нет	П	Нет	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Нет	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в	Нет	П	Нет	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в ин	Нет	П	Нет	
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государствен	Нет	П	Нет	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	4
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими об	Нет	П	Нет	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Нет	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным	Нет	П	Нет	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орга	Нет	П	Нет	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовы	Нет	П	Нет	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым о	Нет	П	Нет	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансо	Нет	П	Нет	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	Нет	П	Нет	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым орга	Нет	П	Нет	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовы	Нет	П	Нет	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым о	Нет	П	Нет	4
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансо	Нет	П	Нет	4
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	Нет	П	Нет	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Фе	Нет	П	Нет	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам ин	Нет	П	Нет	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П	Нет	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медиц	Нет	П	Нет	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями	Нет	П	Нет	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями,	Нет	П	Нет	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструм	Нет	П	Нет	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государстве	Нет	П	Нет	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым	Нет	П	Нет	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финанс	Нет	П	Нет	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовы	Нет	П	Нет	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефина	Нет	П	Нет	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческ	Нет	П	Нет	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случ	Нет	АП	Нет	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несч	Нет	АП	Нет	8

303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Фе	Нет	АП	Нет	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в те	Нет	АП	Нет	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Нет	АП	Нет	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Нет	АП	Нет	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным м	Нет	П	Нет	8-ош
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	П	Нет	
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживани	Нет	П	Нет	
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживани	Нет	П	Нет	
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое об	Нет	П	Нет	
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	П	Нет	
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	П	Нет	
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	П	Нет	
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П	Нет	
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П	Нет	
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрол	Нет	П	Нет	8-ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном	Нет	П	Нет	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контро	Нет	П	Нет	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном	Нет	А	Нет	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	8
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП	Нет	
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	П	Нет	
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	А	Нет	
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	П	Нет	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП	Нет	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого г	Нет	АП	Нет	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8

[illegible]

503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	8
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов вы	Нет	П	Нет	8
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	8
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	8
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущи	Нет	АП	Нет	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очере	Нет	АП	Нет	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за предел	Нет	АП	Нет	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	8
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	8
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	8
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый,	Нет	П	Нет	8
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планово	Нет	П	Нет	8
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	8
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за тек	Нет	А	Нет	8
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за оч	Нет	А	Нет	8
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пред	Нет	А	Нет	8
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	8
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первы	Нет	А	Нет	8
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового перио	Нет	А	Нет	8
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	99
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Да	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам без	Да	А	Да	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездн	Да	А	Да	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да	
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Да	
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да	
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да	
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да	99
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да	
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Да	
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да	
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да	
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да	
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да	99
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценност	Да	А	Нет	

07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	99
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да	99
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да	99
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Нет	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам	Да	А	Да	
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счетах	Да	А	Нет	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства	Да	А	Нет	
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет	
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет	
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет	
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	А	Нет	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да	99
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	99
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Да	99
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Да	
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Да	99
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Да	99
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управл	Да	А	Да	
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (арен	Да	А	Да	
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	

25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование	Да	А	Да	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование	Да	А	Да	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	А	Да	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Да	
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного смет	Да	А	Нет	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного смет	Да	А	Нет	
Н01	Основные средства	Да	А	Нет	
Н02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет	
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	
Н10	Материалы	Да	А	Да	
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да	
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	
Н25.01	Прямые накладные расходы	Да	А	Нет	
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Да	А	Нет	
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	
Н41	Товары	Да	А	Да	
Н41.01	Товары на складах	Да	А	Да	
Н41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет	
Н42	Наценка на товары	Да	П	Нет	
Н43	Готовая продукция	Да	А	Да	
Н44	Издержки обращения	Да	А	Нет	
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет	
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай	Да	АП	Нет	
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Да	АП	Нет	
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Да	АП	Нет	
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП	Нет	
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций уго	Да	АП	Нет	
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Фе	Да	АП	Нет	
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в те	Да	АП	Нет	
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет	
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несч	Да	АП	Нет	
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на рабо	Да	АП	Нет	

H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на рабо	Да	АП	Нет	
H70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет	
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет	
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет	
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет	
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет	
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет	
H90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет	
H90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет	
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет	
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	
H91.01	Прочие доходы	Да	П	Да	
H91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	
H97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	
H99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет	
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Да	
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да	
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да	
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да	
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Да	
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Нет	
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет	
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Да	
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А	Да	
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Да	
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да	
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Да	
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Нет	
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет	
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да	
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Да	
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Да	
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да	
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Да	
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да	
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Нет	
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет	
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Да	
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Нет	
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет	
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да	
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Да	
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет	
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет	
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет	
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет	
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет	
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет	
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет	
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет	
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет	
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет	
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет	
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет	
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет	
27.00	МЗ изготовленные	Да	А	Да	99
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет	
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет	
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям	Да	АП	Нет	
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным де	Да	АП	Нет	
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым	Да	АП	Нет	
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет	
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет	
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	

ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет	
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет	
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет	
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет	
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48	Да	АП	Нет	
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 ста	Да	АП	Нет	
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет	
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет	
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет	
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет	
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет	
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

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

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

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

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это

служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

Для результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов, резервов предстоящих доходов применяется акт инвентаризации предстоящих расходов, доходов, согласно прилагаемой формы.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

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

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

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

3.5. При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

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

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

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

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

Для основных средств предусмотрены такие коды:

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

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

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

4. Правила объединения основных средств в один инвентарный объект:

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

5. Группы основных средств, стоимость которых нужно изменить после ремонта:

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

6. Стоимость безвозмездно полученных НФА:

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен

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

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

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

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

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

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов,

актов, договоров, накладных;
– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного

лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно IV квартал	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно IV квартал	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного периода	месяц
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

**Положение
о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
работникам муниципального учреждения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Нижневартовска (далее - работники).

2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

2.1. При направлении в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Транспортная схема, вид транспорта, место проживания, даты выезда и возвращения обратно, сумма денежного аванса указываются работником в заявлении, представленном работодателю.

2.2. Работник по возвращении из командировки в течение трех рабочих дней обязан представить работодателю авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду;
- документы о фактических расходах по бронированию, найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов за право въезда или транзита автомобильного транспорта, аэродромного сбора, иных обязательных платежей и сборов, документы, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы

иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык, произведенный профессиональным переводчиком. Расходы, понесенные работником за произведенный перевод документов, составленных на иностранных языках, признаются иными расходами, произведенными работником с разрешения или ведома работодателя, и возмещаются работнику при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.

3. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, при направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации.

3.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу проезда в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- водным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом - по тарифу проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

3.2. В случае приобретения электронного пассажирского билета и багажной квитанции возмещение расходов производится:

- на воздушном транспорте - на основании распечатки электронного авиабилета, сформированной автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, маршрут/квитанции электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочного талона, подтверждающего перелет работника по указанному маршруту в электронном авиабилете;
- на железнодорожном транспорте - на основании распечатки электронного билета - контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в абзацах втором, третьем настоящего подпункта, также представляется один из следующих документов:

- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);
- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;
- документ, подтверждающий проведенную операцию по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением.

В случае утери посадочного талона для компенсации расходов представляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника по указанному в электронном билете маршруту (фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

3.3. При утере проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту командирования и обратно, оплата стоимости проезда производится на основании дубликата проездного документа, или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку работника, или справки транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать работника, маршрут его проезда, стоимость билета, дату поездки и подтвердить факт поездки.

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- руководителям муниципальных учреждений, а также водителям, обеспечивающим транспортное обслуживание лиц, замещающих муниципальные должности и высшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Нижневартовска, - в размере не более 5 000 рублей за каждые сутки проживания;
- остальным работникам - в размере не более 3 500 рублей за каждые сутки проживания.

Работнику дополнительно возмещаются расходы, понесенные в связи с ранним заездом в место проживания и (или) поздним выездом из места проживания.

Расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (расходы на обслуживание в барах, ресторанах, кафе, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещению не подлежат.

3.5. Расходы по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути возмещаются в размере, установленном подпунктом 3.4 пункта 3 настоящего Положения.

3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за дни вынужденной остановки в пути.

3.7. В случае изменения сроков или отмены служебной командировки возмещение расходов производится по гарантированному бронированию в пределах норматива, установленного настоящим Положением, при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.

Возмещению подлежат также расходы, связанные с покупкой и сдачей проездных документов, в том числе невозвратных и не подлежащих обмену.

3.8. В случае если дню начала командировки предшествуют или непосредственно за днем окончания командировки следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, другие предоставляемые работнику дни отпуска (отдыха), а также свободное от исполнения трудовых обязанностей время отдыха, предусмотренные трудовым законодательством, расходы по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за эти дни возмещению не подлежат.

4. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.

4.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются по нормам, предусмотренным подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Положения.

4.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных подпунктом 3.6 пункта 3 настоящего Положения;
- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных абзацем первым настоящего подпункта.

4.4. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5. При отсутствии проездных документов по предусмотренной настоящим Положением категории проезда (подтверждается соответствующей справкой, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных документов) расходы по проезду к месту командирования и обратно сверх норм, установленных настоящим Положением, возмещаются работнику с разрешения или ведома работодателя по фактическим затратам.