

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ЧУНСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ «РАДУГА»

ПРИКАЗ

р.п. Чунский

№ 66-пр

«11» марта 2021 г.

Об утверждении учетной политики для целей
бюджетного и налогового учета

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 года № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н), руководствуясь Уставом Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Чунский психоневрологический интернат «Радуга» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить учетную политику Учреждения для целей бюджетного и налогового учета (далее – учетная политика) согласно приложений к настоящему приказу;
2. Ввести в действие учетную политику с 11 марта 2021 года;
3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Чижову Т.П.

Директор



Л.К. Круглов

С приказом ознакомлена:

 Чижова Т.П.

Учетная политика для целей бюджетного учета

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Чунский психоневрологический интернат «Радуга»

Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ).

Федеральными законами Российской Федерации

- Федеральный закон от 03.05.2010 № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 29.11.2018 N 459-ФЗ "О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов";
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;
- **Постановлениями правительства Российской Федерации**
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002

№ 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями).

Приказами Министерства финансов Российской Федерации

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 N.157н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- 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 займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий,

предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства").

- Приказом Минфина России от 14.02.2020 № 198н «Изменения, которые вносятся в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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"

Прочими документами

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.

Ведение бюджетного учета областным государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Чунский психоневрологический интернат «Радуга» осуществляется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.2. Кассовые операции ведутся в кассе ведущим бухгалтером или лицом замещающим его, назначаемым приказом директора учреждения.

1.3. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями), Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 3).

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем информации об учетной политике учреждения. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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.

1.5. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

1.6. Таблица правил формирования счетов аналитического учета формируется по структуре:

Разряды			
1-4	5-14	15-17	Код счета бухучета

			18	19-21	22	23	24-26
Разряды							
1-4	5-14	15-17	Код счета бухучета				
			18	19-21	22	23	24-26
Код раздела, подраздела	Нули ^{<1>}	Код вида доходов/расходов	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета		Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	
				Код объекта учета	Код аналитического счета		
					группа		

^{<1>} Вместо нулей в 5-14 разрядах указывается код целевой статьи:

- по объектам бухучета, которые возникают в рамках нацпроектов, региональных проектов в составе нацпроектов;
- другим объектам бухучета, если это предусмотрено требованиями целевого назначения.

По отдельным счетам в 1-17 разрядах номера счета может быть указаны в разделах и подразделах, КВР и КОСГУ нули.

Таблица счета, где отразить нули и их КБК:

Счет	1-4 Рз, ПРз	5-14 Целевая статья	15-17 КВР	24-26 КОСГУ	Примечание
Счет	1-4 Рз, ПРз	5-14 Целевая статья	15-17 КВР	24-26 КОСГУ	Примечание
0.101.00	XXXX	0000000000 ^{<1>}	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 0.401.20.200, в том числе: – 0.401.20.240 ^{<2>} – 0.401.20.270 ^{<2>} – 0.401.20.280 ^{<2>}
0.102.00	XXXX	0000000000 ^{<1>}	000	XXX	
0.103.00	XXXX	0000000000 ^{<1>}	000	XXX	
0.104.00	XXXX	0000000000 ^{<1>}	000	XXX	
0.105.00	XXXX	0000000000 ^{<1>}	000	XXX	
0.111.00	XXXX	0000000000 ^{<1>}	000	XXX	
0.114.00	XXXX	0000000000 ^{<1>}	000	XXX	
0.201.35	XXXX	0000000000 ^{<1>}	000	XXX	
0.106.00	XXXX	0000000000 ^{<1>}	XXX	XXX	–
0.107.00	XXXX	0000000000 ^{<1>}	XXX	XXX	

Счет	1-4 Рз, ПРз	5-14 Целевая статья	15- 17 КВР	24-26 КОСГУ	Примечание
Счет	1-4 Рз, ПРз	5-14 Целевая статья	15- 17 КВР	24-26 КОСГУ	Примечание
0.109.00	XXXX	0000000000 ^{<1>}	XXX	XXX	
0.201.00	XXXX	0000000000 ^{<1>}	000	XXX	Бюджетные учреждения в 1-17-м разрядах ставят нули
0.204.00	0000	0000000000 ^{<1>}	XXX	XXX	Бюджетные учреждения в 1-17-м разрядах ставят нули
0.209.81	0000	0000000000 ^{<1>}	000	XXX	–
0.210.06	0000	0000000000 ^{<1>}	000	XXX	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 0.401.10.172
0.304.01	0000	0000000000 ^{<1>}	000	XXX	–
0.401.30	0000	0000000000 ^{<1>}	000	000	–
0.401.60	XXXX	0000000000 ^{<1>}	XXX	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета 0.401.20.000
<p>^{<1>} Вместо нулей в 5-14 разрядах указывается код целевой статьи расходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по объектам бухучета, которые возникают в рамках нацпроектов, региональных проектов в составе нацпроектов; • другим объектам бухучета, если это предусмотрено требованиями целевого назначения. <p>^{<2>} В разрезе подстатей КОСГУ.</p>					

1.7. Организация дополнительного аналитического учета

1.7.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- Операционная аренда;
- Финансовая аренда
- Безвозмездное пользование

1.7.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе источников финансового обеспечения деятельности. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы работникам учреждения установлена б. и 2 с

числа. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим (праздничным) днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.8. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, порядок и сроки их передачи для отражения в бухгалтерском учете приведены в Приложении N 4 «График документооборота» к учетной политике;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.9. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 5 к учетной политике.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С Бухгалтерия редакция 2.0(1С Предприятие 8.2) БГУ Облачный проект
Налоговый учет	1С Бухгалтерия редакция 2.0(1С Предприятие 8.2) БГУ Облачный проект
Расчеты с персоналом	1С Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1(1С Предприятие) ЗКГУ Облачный проект
Передача отчетности в контролирующие органы	1С Бухгалтерия редакция 2.0(1С Предприятие 8.2) БГУ Облачный проект, ПП «Контур-Экстерн»
Передача отчетности учредителю	1С Бухгалтерия редакция 2.0(1С Предприятие 8.2) БГУ Облачный проект в ПК «Свод – Смарт» (Кейсистемс)
Перечисление наличных средств на банковскую карту или на лицевой счет	Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства - СУФД
Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;	Ответственный за заполнение информации главный бухгалтер

2.2. Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется - при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство;

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 6.

При ведении регистров налогового учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров налогового учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра: с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением налоговых деклараций и (или) отчетов налогового агента, формируемых на основании данных соответствующих регистров; с периодичностью, устанавливаемой в приложении «Периодичность формирования регистров налогового учета на бумажных носителях в условиях автоматизации» основание:

- Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 314 НК РФ; пункты 6, 19 Инструкции от 01.12.2010 № 157н. пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в бухгалтерии.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота (далее ЭДО), между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Порядок ведения ЭДО:

Правила ЭДО устанавливают порядок обмена электронными документами между государственными структурами (федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и др.). Данные Правила не распространяются на порядок обмена электронными сообщениями в рамках предоставления государственных или муниципальных услуг. Под документом в электронном виде в Правилах понимается структурированная совокупность данных, обрабатываемая с использованием информационных технологий, представляющая собой установленный набор реквизитов, включая реквизиты, содержащие регистрационные данные документа и усиленную квалифицированную электронную подпись. Порядок документирования и организации работы с документами в целом устанавливается Инструкциями по делопроизводству, вводимыми в действие приказом директора учреждения.

Сотрудники, имеющие право подписи ЭДО утверждены отдельным приказом директора.

3. Правила документооборота

3.1. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504036).

3.2. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов.

3.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4).

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Контроль первичных документов проводят главный бухгалтер, бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, заместитель главного бухгалтера в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном отдельным приказом директора учреждения.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

3.4. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

3.5. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные, от поставщиков, исполнителей, подрядчиков (накладная, счет-фактура, акт выполненных работ, акт приема-передачи и т.д.)	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков и источников финансирования
2.	Полученные, от подотчетных лиц (авансовый отчет, заявление на возмещение расходов)	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: <ul style="list-style-type: none"> • подотчетных лиц; • счетов расчетов с подотчетными лицами; • источников финансирования.
3.	Полученные от материально-ответственных лиц (меню-требование, путевой лист, ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения, акты списания, накладные на отпуск, накладные на перемещение	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	В разрезе: <ul style="list-style-type: none"> • материально ответственных лиц; • источников финансирования.

	материальных запасов между материально-ответственными лицами ит. д.)		
4.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета и источников финансирования в рублях
5.	Табеля учета рабочего времени	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам	<ul style="list-style-type: none"> • 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».

3.6. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) формируется ежедневно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется на конец отчетного года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) формируются на конец отчетного года. Опись инвентарных карточек (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) формируется на конец квартала;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф.0504048) формируется на конец отчетного месяца;
- реестр карточек (ф.0504052) формируется на конец отчетного квартала;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

3.7. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п.11 Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный либо муниципальный архив является главный бухгалтер.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.8. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (Приложение N 11).

3.9. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации

(Приложение N 7), комиссией, утвержденной приказом директора на каждый финансовый год.

В отношении объектов основных средств, проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01.10.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

3.10. Учреждение может применять корреспонденции счетов бюджетного учета в части, не предусмотренной Инструкцией N 157н.

3.11. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется в электронном виде с применением электронных подписей директора учреждения и главного бухгалтера. После утверждения директором учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области на бумажных носителях и иным способом, установленным учредителем (распорядителем).

3.12. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 9 к учетной политике.

3.13. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, согласно приложению №15 .

3.14. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

3.15. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

3.16. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

3.17. Независимо от установленных критериев существенности в качестве событий после отчетной даты в учете и отчетности отражаются события, перечень которых установлен в приложении № 9.

3.18. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.19. Аналитический учет расчетов по выплатам на временным выплатам, которые получатели социальных услуг получают через учреждение, ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе каждого получателя. Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.20. 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 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 заработной платы 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.

3.21. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

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

Наименование показателя	Код
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО

Дополнительные выходные (неоплачиваемые)	НВ
Неявки по невыясненным причинам	НН
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Простой, отстранение от работы (по причинам, не зависящим от работодателя и работника)	НП
Диспансеризация и «диспансерный» оплачиваемый выходной	ДС
Не оплачиваемый больничный лист	Т

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев сдачи крови, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

3.21. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- описание переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

3.22. При временном переводе работников на удаленный режим обмен документами разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан – копий.

Скан - копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота настоящей Учетной политики.

Скан – копия направляется лицу для согласования в сроки в соответствии с графиком документооборота настоящей Учетной политики. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю скан – копией подписанного документа.

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

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется на основании Распоряжения директора при каждом конкретном случае. Данным распоряжением также определяют перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

4.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся - на основании:

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

4.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется путем независимой оценки.

4.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта (Приложение N 12), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

4.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

4.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

Акт о приеме-передаче (ф.0504101) оформляется при приобретении при приобретении основных средств и материальных запасов.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф.0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф.0504207).

4.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

4.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

4.9. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237.

4.10. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок

признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

4.11. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого года.

4.12. Учет основных средств

4.12.1 При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.12.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.12.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из шестнадцати знаков:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н с изменениями и дополнениями);
- 5–6-й разряды – коды аналитического счета;
- 7–16-й разряды – порядковый номер объекта в группе (10 знаков).
Основание: Служебная записка министерства имущественных отношений Иркутской области № СЛ-51-1806/18 «Об унификации инвентарного номера и порядке заполнения основных полей в инвентарной карточке» от 25.05.2018 года.
- 7,8,9,10,11 знаки- порядковый номер, который присваивался в учреждении до 01.01. 2013 ;
- 7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 знаки- порядковый номер, который присваивается.

4.12.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.12.5. 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:

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

4.12.6. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, 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 (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.12.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в АУП, ответственные за сохранность документов - заместитель директора по АХР. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

4.12.8. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

4.12.9. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

4.12.10. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету;

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.12.11. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.12.12 Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала.

или

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость 50 000.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.12.13. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

4.12.13.1. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

4.12.13.2. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

4.12.13.3. 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, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.12.13.4. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

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

стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- машины и оборудование.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 500 000.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- транспортные средства.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.12.14. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя 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 аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.12.15. Разукрупнение (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

4.12.16. Разукомплектование (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектовании (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 10).

4.12.17. При объединении инвентарных объектов в один 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".

4.12.18. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

- При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ;

- По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними

- специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, который может быть использован в хозяйственной жизни учреждения или реализован. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в хозяйственной службе, ответственный - начальник хозяйственного отдела.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение N 10). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

4.13. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

4.13.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

4.13.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

4.13.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

4.13.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.13.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.13.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.13.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.13.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.13.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> • домкрат; • гаечные ключи; • буксировочный трос; • аптечка; • огнетушитель; • знак аварийной остановки; • съемные чехлы на сидения; • глонасс, тахометр (на автобусы)
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> • зарядные устройства для радиотелефонов; • внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> • сумки и чехлы;
Ручной электро- пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> • сумки (ящики); • сменные насадки; • сменные аккумуляторные батареи; • зарядные устройства;

4.14. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

4.14.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника хозяйственного отдела.

4.14.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО.

В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.14.3. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

4.14.4. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

4.14.5. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

4.15. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

4.15.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе как рабочая станция или компьютер в сборе. Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части компьютера в сборе.

4.15.2. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть компьютера в сборе	Принадлежность
Системный блок	х	Х	Х
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	Х	х	Х
Монитор	х	Х	х
Принтер			х
Сканер			х
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			х
Источник бесперебойного		Х	х

питания			
Колонки		X	X
Внешний модем	X		X
Внешний модуль Wi-Fi			X
Манипулятор мышь	X	X	
Клавиатура	X	X	

3.3.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект запасов	материальных
Флэш-память (USB)		X	
Флэш-память (SD, micro-SD)		X	

4.16. Особенности учета единых функционирующих систем.

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

4.16.1. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

4.16.2. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.17. Особенности учета объектов благоустройства

К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

4.17.1. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в том числе фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки);

4.17.2. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министра России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

4.17.3. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф.0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.17.4. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.17.5. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф.0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

4.18. Организация учета основных средств

4.18.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.18.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

4.18.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071). В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

4.18.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

4.18.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

4.18.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4.18.8. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;
- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;
- установка инженерных коммуникаций;
- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

4.19. Учет нематериальных активов

4.19.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п.56 Инструкции N 157н.

4.19.2. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

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

Основание: пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

4.19.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: п.п. 35, 36 СГС "Нематериальные активы")

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

4.19.5. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

4.20. Амортизация

4.20.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

Для основных средств всех основных средств применяется – линейный способ

4.20.2 Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

4.20.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

4.20.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения 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 N 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.

4.20.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

4.20.6. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

4.20.7. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется так:

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

(Основание: пп. б) п. 17 СГС "Непроизведенные активы")

4.21. Учет материальных запасов

4.21.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Лекарственные препараты и медицинские	номенклатурный номер

материалы	
Продукты питания	номенклатурный номер
Горюче-смазочные материалы	номенклатурный номер
Мягкий инвентарь	номенклатурный номер
Строительные материалы	номенклатурный номер
Товары	номенклатурный номер
Иные материальные запасы	номенклатурный номер

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

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

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и перевязочные средства иные материальные запасы, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Порядок учета и списания материальных запасов определен в Положении № 8 к настоящей Учетной политике.

4.21.2. В доме - интернате бухгалтерский учет материалов ведется на следующих счетах:

- на счете **X.105.31.000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»** учитываются следующие лекарственные препараты, предназначенные для лечения получателей социальных услуг, медицинские материалы: - перевязочные средства (бинты, вата, марля, бахилы, шовный материал, маски одноразовые, и т.д.), - дезинфицирующие средства, реактивы, материалы для лабораторных методов исследования, фармацевтическая продукция (шприцы, катетеры, перчатки хирургические, и т.д.), используемые в медицинских целях.

Лекарственные средства и медицинские материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, уплачиваемые в соответствии с государственными контрактами (договорами). Лекарственные средства и медицинские материалы учитываются по приобретению в рамках бюджетной деятельности и по приобретению за счет внебюджетных источников. Учет Лекарственные средства и медицинские материалы ведется по материально ответственным лицам, по наименованиям, количеству, сумме. Фактический расход лекарственных средств и медицинских материалов сверяется с книгой учета материальных запасов у материально-ответственного лица. Один раз в квартал производится внезапная проверка фактического наличия лекарственных средств и медицинских материалов у материально ответственного лица. Материально ответственное лицо ведет учет лекарственных средств и медицинских материалов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству. Списываются лекарственные средства и медицинские материалы по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- **на счете X.105.32.000 «Продукты питания»** учитываются продукты питания. Приобретаются на питание получателей социальных услуг, по утвержденным приказом директора дома-интерната нормам на продукты питания. Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, уплачиваемые в соответствии с государственными контрактами (договорами). Продукты питания учитываются по приобретению в рамках бюджетной деятельности и по приобретению за счет внебюджетных источников, иных субсидий. Учет продуктов питания ведется по материально ответственным лицам по наименованиям, количеству, сумме. Списание продуктов питания производится на основании меню – требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202) по средней фактической стоимости.

В учреждении используются следующие продукты питания и единицы измерения к ним. (Приложение 12).

Фактический расход продуктов питания сверяется с книгой учета материальных запасов у материально-ответственных лиц. Один раз в квартал производится внезапная проверка фактического наличия продуктов питания на складах у материально ответственных лиц. Материально - ответственные лица ведут учет продуктов питания в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству. Списание продуктов на праздничные мероприятия производится согласно, служебной записки руководителя

структурного подразделения (заместителя руководителя) и распоряжением директора по учреждению и меню-требованию. Списание продуктов в результате порчи производится согласно актам, инвентаризационным ведомостям с приложением пояснений подотчетного лица.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выдается молоко свежее по результатам специальной оценки рабочих мест. Учет молока свежего выдается работникам с вредными условиями труда по 0,500 литров в день (смену). Ведется учет еженедельно, на основании ведомостей выдачи молока и списков, сданных в бухгалтерию заведующей складом, на основании чего производится списание. Контроль работников, имеющих право на получение молока, ведется экономистом, инженером по охране труда в соответствии со списком таких работников по результатам специальной оценки рабочих мест. Если в учреждении на момент выдачи нет данного продукта (молока свежего), на основании Приказа директора дома-интерната производится замена на разрешенный продукт. (Приказ Минздравсоцразвития РФ № 45н от 16.02.2009 г.)

Расходы на покупку молока и других равноценных продуктов питания относим на КВР 212 подстатью КОСГУ 214. По корреспонденции счетов:

Дебет 0.106.34.346 Кредит 0.302.14.73X

– сформирована стоимость молока;

Дебет 0.105.36.346 Кредит 0.106.34.346

– принято молоко к учету;

Дебет 0.109.60.214 Кредит 0.105.36.446

– выдано молоко работникам.

X – соответствующая статья КОСГУ.

Списываются продукты питания по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- **на счете X.105.33.000 «Горюче – смазочные материалы»** приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету с поставщиком, а также за наличный расчет денежных средств.

ГСМ учитывается по приобретению в рамках бюджетной деятельности и по приобретению за счет внебюджетных источников.

Расход топлива для автомобильного подвижного состава общего назначения, норм расхода топлива на работу специальных автомобилей, порядок применения норм, формулы и методы расчета нормативного расхода топлива при эксплуатации, справочные

нормативные данные по расходу смазочных материалов, значения зимних надбавок производить на основании Рекомендаций Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р. От поставщика дом-интернат получает пластиковые карты, которые выдаются водителям под роспись в книге «учета средств и расчетов» (ф. 292). Пластиковые карты учитываются на забалансовом счете 03.1 по условной цене один рубль за карту по аналитике материально - ответственных лиц. Первичным документом по учету работы автотранспорта является путевой лист легкового автомобиля Приложение 10, ф. путевой лист автобуса Приложение 10, путевой лист грузового автомобиля Приложение 10. Начальник хозяйственного отдела или лицо, замещающее его, выдает путевые листы под роспись в журнале водителям и несет ответственность за соответствие номеров путевых листов. Нумерация путевых листов с 1 января нового года начинается с первого номера. Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, название учреждения, адрес учреждения, телефон, код ОКПО, техническое состояние транспортного средства при выезде автомобиля на линию, показания одометра

при выезде и возвращении автомобиля на место парковки, отметки о предрейсовом и послерейсовом медицинском осмотрах. Маршрут следования автомобиля, записывается по всем пунктам следования с указанием адресата прибытия и его места нахождения, показания одометра. При выезде по командировочному удостоверению в город Иркутск, Братск, Ангарск в путевом листе делается запись показаний одометра до и после знака «конец населенного пункта».

Принимая во внимание, что дом-интернат находится в Промышленной зоне города Саянска установить, что использование автотранспорта сотрудниками дома-интерната с выездом за пределы города на расстояние до 100 км осуществляется без приказа. При этом поездка должна занимать по продолжительности 1 рабочий день.

Фактический расход ГСМ определяется по показаниям приборов, и сверяются с данными путевого листа автомобиля, по внезапной проверке. Остатки неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобилей, отражаются каждый день в путевом листе.

Списание ГСМ производится на основании приказов директора дома-интерната (с ознакомлением заинтересованных лиц) «об утверждении норм расхода топлива на зимний и летний период». Эксплуатационные нормы расхода ГСМ определяются приказами директора:

- на транспортные средства, пробег которых, свыше 100 тысяч километров с начала эксплуатации или возраст старше 5-ти лет – до 5%;
- на транспортные средства, пробег которых свыше 150 тысяч километров с начала эксплуатации или возраст старше 8-ми лет – до 10%.

Если на эксплуатируемое транспортное средство нет норм расхода ГСМ в Рекомендациях Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р, на основании Приказа директора интерната производится контрольный замер ГСМ комиссией: начальник АХР, начальник хозяйственного отдела, ведущий экономист, бухгалтер или ведущий бухгалтер службы учета и отчетности. На эксплуатационные нормы в зимний период учитывается надбавка в размере 15 % . В случае расхода ГСМ транспортного средства по акту контрольного замера, при пробеге свыше 100 тысяч километров и возраста старше 8 –ми лет с начала установления нормы по акту контрольного замера, производится контрольный замер взамен предыдущего.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом комиссии, приказом руководителя, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа директора.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

Дополнительно, приказами закреплены автомобили по государственным номерам. Списываются горюче-смазочные материалы по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- **на счете X.105.34.000 «Строительные материалы»** учитываются строительные материалы (краска, шпатлевка, обои, стекло, клей обойный и т. д.) приобретенные для выполнения ремонтных работ собственными силами. Строительные материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, уплачиваемые в соответствии с государственными контрактами (договорами). Строительные материалы учитываются по приобретению в рамках бюджетной деятельности и по приобретению за счет внебюджетных источников. Учет строительных материалов ведется по материально ответственным лицам по наименованиям, количеству, сумме. Фактический расход строительных материалов сверяется с книгой учета материальных запасов у материально-ответственных лиц. Материально ответственные лица ведут учет строительных материалов в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству. Материально ответственное лицо прикладывает акт Приложение №10, где определяется объект ремонта, количество используемого материала, подписывается в обязательном порядке инвентаризационной комиссией, инженером и утверждается. Списание строительных материалов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Списываются строительные материалы по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- **на счете X.105.35.000 «Мягкий инвентарь»** учитывается мягкий инвентарь, приобретенный для получателей социальных услуг согласно, норм на обеспечения мягким инвентарем (одежда, обувь, постельные принадлежности и т.д.), специальная одежда для обеспечения сотрудников, ориентированная на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону и предохранительные приспособления (комбинезоны, халаты, костюмы, различная обувь, рукавицы, очки, респираторы, противогазы, маски одноразовые, перчатки одноразовые и другие виды специальной одежды), ткани приобретаемые на изготовление мягкого инвентаря, фурнитура для изготовления мягкого инвентаря (тесьма, резинка бельевая, шторная лента, косая бейка и т.д.) и для пошива штор и портьер, портьеры и шторы.

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Предоставление работникам спецодежды осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших в установленном порядке сертификацию или

декларирование соответствия, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда. Руководитель учреждения своим внутренним локальным актом может утвердить повышенные нормы выдачи специальной одежды для своих работников. Спецодежда отражается в составе материальных запасов на счете 105 35 "Мягкий инвентарь-иное движимое имущество учреждений".

Учет специальной одежды, выданной учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, учитывается на забалансовом счете 27.

Спецодежда принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

В соответствии с п. 13 Правил N 290н работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль выдачи работникам спецодежды в установленные сроки. Аналитический учет спецодежды ведется в личной карточке учета выдачи специальной одежды и средств защиты. До выдачи в эксплуатацию всю одежду в обязательном порядке маркирует материально ответственное лицо в присутствии лица, уполномоченного руководителем, специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования автономного учреждения. Кроме того, дополнительно маркировка производится при выдаче в эксплуатацию с указанием года и месяца выдачи одежды со склада.

Согласно п. 12 Правил N 290н выдаваемая работникам специальная одежда должна соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы.

Выдача спецодежды со склада осуществляется материально ответственным лицом на основании требования-накладной М-17, дальнейшая выдача в эксплуатацию ведется по личным карточкам учета выдачи специальной одежды и средств защиты.

Внутреннее перемещение спецодежды между материально ответственными лицами в учреждении отражается бухгалтерскими записями:

Дебет счета X 105 35 000 "Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения",

Дебет счета 27 «материальные ценности, выдаваемые в личное пользование работникам (сотрудникам) – поступление специальной одежды.

Кредит счета X 105 35 000 "Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения",

Кредит счета 27 «материальные ценности, выдаваемые в личное пользование работникам (сотрудникам) – выбытие специальной одежды.

Сроки носки (эксплуатации) спецодежды исчисляются со дня ее фактической выдачи в эксплуатацию (п. 13 Правил N 290н). Списанию подлежит только непригодная для носки одежда, которую невозможно восстановить или восстановление которой экономически нецелесообразно. Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, специальной обуви.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего применения, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта. Определение непригодности и процента износа спецодежды осуществляются в БУ постоянно действующей комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения (п. 22 Правил N 290н).

Мягкий инвентарь принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, уплачиваемые в соответствии с государственными контрактами (договорами). Мягкий инвентарь учитывается по приобретению в рамках бюджетной деятельности и по приобретению за счет внебюджетных источников. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующий складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у бухгалтера, ответственного за ведение бухгалтерского учета по материальным запасам. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Учет постельных принадлежностей хранится у заведующей БПО и выдается сестрам – хозяйкам по мере надобности.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, по надобности разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации Приложение №10.

Учет мягкого инвентаря ведется по материально ответственным лицам по наименованиям, количеству, сумме. Фактический расход мягкого инвентаря сверяется с книгой учета материальных запасов у материально-ответственных лиц. Один раз в квартал производится внезапная проверка фактического мягкого инвентаря на складах у материально ответственных лиц. Материально ответственные лица ведут учет мягкого инвентаря в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет мягкого инвентаря у обеспечиваемых ведется материально-ответственными лицами по арматурной карточке, учет специальной одежды работников в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты. Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по средней фактической стоимости.

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

• **на счете Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы»** учитываются следующие виды материальных запасов:

- хозяйственные товары (электрические лампочки, мыло, стиральный порошок, моющие и чистящие средства, хозяйственные товары и принадлежности предназначенные для уборки помещений и т. д.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, тетради, и т. д.);
- посуда, кухонные принадлежности;
- книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в оборудовании, оргтехнике, транспортных средств, объектах производственного и хозяйственного инвентаря:
- маски одноразовые, перчатки одноразовые;
- прочие материальные запасы стоимостью одной единицы 3 000 рублей (одна тысяча пятьсот), включает следующее наименование товара: сетевой фильтр, флэш-память, степлер металлический, внешнее устройство чтения DVD дисков, знаки пожарной безопасности, кабель USB, микрофон-наушник, зеркало, удлинитель, ведро, горшки для цветов, корзина для мусора, наборы ключей к автомобилям, вешалки для одежды, швабры, грабли, лопата, топор, щетки, дозатор для мыла, метла, аварийный знак, коврики резиновые (автомобильные и другие), лампа настольная, подставки (для бумаги, ручек), телевизионные антенны общего пользования, вазы для цветов и пр..

Спортивный инвентарь сроком использования менее 12 месяцев (мячи футбольные и волейбольные, сетка волейбольная, кольца баскетбольные, лыжи, палки лыжные, крепления к лыжам, ракетки теннисные, мячи теннисные и т. д.).

- акт утилизации запасных частей Приложение №10, утверждается директором дома-интерната, подписывается комиссией: начальник АХР, программист, начальник хозяйственного отдела, бухгалтер службы учета и отчетности.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Запасные части списываются на фактические расходы при наличии следующих документов:

- акт установки запасных частей утверждается директором дома-интерната, подписывается комиссией: начальник АХР, программист, начальник хозяйственного отдела, бухгалтер службы учета и отчетности.
- акт сдачи запасных частей на склад ; утверждается директором дома-интерната, подписывается комиссией: начальник АХР, программист, начальник хозяйственного отдела, бухгалтер службы учета и отчетности.
- акт утилизации запасных частей ; утверждается директором дома-интерната, подписывается комиссией: начальник АХР, программист, начальник хозяйственного отдела, бухгалтер службы учета и отчетности.

Запасные части к транспортным средствам (шины, амортизаторы, тормозные колодки, аккумуляторы, двигатели) списываются на финансовый результат расходов и далее учет ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам выданных взамен изношенных» .

Посуда списывается по мере прихода в негодность, согласно журнала учета боя посуды. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

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

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения запасных частей в рублях.

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;
- огнетушители и т.д.

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 0.105.36.000 «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.

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

их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.21.4. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно (ежеквартально) путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления оборотной ведомости (ф. 0504036).

4.21.5. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п.18 Инструкции № 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

4.21.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» ценностей (ф.0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

4.22. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

4.22.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

4.22.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы учитываются по дебету счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы по страхованию имущества;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- расходы на содержание персонала (основного).

4.22.3. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности. К накладным расходам относятся:

- расходы на корма.

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

4.22.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг,

выполнения работ). Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей);
- расходы на содержание прочего персонала;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы на услуги связи, коммунальные услуги, ОСАГО, услуги охраны;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») пропорционально объему доходов.

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года») списываются следующие виды общехозяйственных расходов:

- оплата государственных пошлин, оплата больничных листов за первые три дня и пособие до 3 лет за счет работодателя, оплата за счет целевых субсидий.

4.22.5. К незавершенному производству относится продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

4.22.6. Для изготовления готовой продукции, используемой для собственных нужд в учреждении используется счет 0 106 3И ХХХ. Списание материальных запасов и поступление готовой продукции не предназначенной для продажи оформляется следующими записями:

№	Наименование операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1.	Формирование фактической стоимости по изготавливаемым материальным запасам, не предназначенных для продажи	Х.106.3И.34Х	Х.105.ХХ.44Х
2.	Поступление готовой продукции по результатам изготовления (хлебобулочные, капуста квашенная, капуста)	Х.105.ХХ.34Х	Х.106.3И.44Х

	салатная, предметы мягкого инвентаря) по стоимости списанных материалов не предназначенной для продажи		
--	--	--	--

Списание материальных запасов, используемых для изготовления готовой продукции производится по акту списания материальных запасов (ф 0504230) по средней фактической стоимости.

Материальные запасы, полученные от изготовления готовой продукции принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости списанных материальных запасов, используемых на их изготовление. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов по наименованиям и количеству. Списание материальных запасов, используемых для изготовления готовой продукции производится по акту списания материальных запасов (ф 0504230) по средней фактической стоимости.

4.22.7. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию, отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

«Товары», учитываются материальные ценности, приобретенные учреждением для продажи. Учет торговой надбавки (скидки) осуществляется на счете 2.105 содержащем аналитический код вида синтетического счета 9 «Торговая наценка» Учет товаров и их торговой надбавки осуществляется в соответствии с пунктами 124-126 Инструкции 157н и пунктами 44-47 Инструкции № 174н.

К счету 105.38 «Товары - иное движимое имущество учреждения» вести субсчета:

105.В8 - «(В столе заказов) Товары - иное движимое имущество учреждения»;

105.Г8 - «(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения».

На счете 105.В8 ведется аналитический учет по номенклатуре товаров, материально-ответственным лицам и местам хранения, в количественном и суммовом измерении. Счет предназначен для оптовой торговли и складского учета товаров.

5.22.8. На счете 105.Г8 ведется аналитический учет только по материально-ответственным лицам в суммовом выражении, по розничным ценам.

Свободные розничные цены и тарифы определяются учреждением самостоятельно, в соответствии с конъюнктурой рынка, качеством и потребительскими свойствами товаров, исходя: из цены поставщика (цены: закупки) и торговой надбавки. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации устанавливают и регулируют размеры торговых надбавок к ценам на продукты детского питания, лекарственные средства и изделия медицинского назначения, наценки на продукцию, реализуемую на предприятиях общественного питания при общих образовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях, а также на продукцию и товары, реализуемые в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с ограниченными сроками: завоза грузов.

Торговые надбавки определяются учреждением самостоятельно исходя из конъюнктуры рынка (сложившегося спроса и предложения), кроме торговых надбавок, уровень которых, регулируется в соответствии с действующим законодательством. В торговую надбавку включаются издержки обращения, в том числе транспортные расходы по доставке товаров от поставщика, другие расходы по закупке и реализации товаров, налог на добавленную стоимость, прибыль. Торговая надбавка может быть установлена в процентах, а также в суммовом выражении.

Учреждение фиксирует свободные отпускные цены, а также уровень применяемых торговых надбавок. Торговая надбавка утверждается приказом директора.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации товаров осуществляется на основании Справки – отчета кассира (ф 0330106), приходного кассового ордера (ф0310001), поскольку счет 105.Г8 не ведется по номенклатуре товаров, все проводки формируются только в суммовом выражении единой суммой. Регистрация

товара в торговой точке ведется по «Отчету о розничных продажах». Списание реализованной торговой наценки отражается в документе «Расчет наценки для проданных товаров» и предназначен для расчета и реализации торговой наценки для проданных товаров, учитываемых по продажным ценам. Этот документ вводится в конце каждого месяца. При проведении документа определяется сумма реализации за месяц, рассчитывается сумма наценки, которую необходимо списать с учета наценки. Сумма выручки за рабочий день сдается в кассу учреждения. Кассир сдает выручку на лицевой счет, открытый в финансовом органе. Ежедневный лимит остатка денежных средств в розничной неавтоматизированной точке (стол заказов) установить в размере две тысячи рублей, для выдачи сдачи покупателям.

Относящиеся к нереализованным товарам суммы надбавок (скидок) могут уточняться по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных, описей) путем определения полагающейся согласно установленным учреждением размерам сумм, надбавок (скидок) на соответствующие товары.

Для оформления операции переоценки товаров в розничной торговой точке, в которой ведется учет в продажных ценах, предназначен документ «Переоценка товаров в рознице».

Проведение инвентаризации товаров в розничной торговой точке обязательно: перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально ответственных лиц;
- при: выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией, определенной приказом директора, не позднее 1 декабря.

Внезапная ревизия товаров в розничной торговой точке проводится один раз в месяц по распоряжению директора.

5. Учет денежных средств

5.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф.0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

5.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

5.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы;

5.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом директора.

5.5. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) (Приложение № 13), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе. Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;
- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

5.6. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

5.7. Стоимость приобретенных почтовых марок учитывается на счете 201 35 "Денежные документы".

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Нумерация авансовых отчетов:

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету (Приложение № 10) документах о произведенных расходах.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

6.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". Выдача денежных средств подотчетному авансом производится на основании заявления (Приложение №10).

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

6.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-

правовых договоров учитываются на счетах 206 00 «Расчеты по выданным авансам» и 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

6.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам установлен «Положением о служебных командировках работников ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат» и утвержден отдельным приказом директора.

6.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф.0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

7. Учет расчетов по оплате труда

7.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты (платежной системы МИР) работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой
Дт 0 30211 83Х Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

7.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, а так же расчеты по платежам в бюджет.

7.3. К первичным учетным документам для ведения учета расчетов с сотрудниками по оплате труда относятся:

- приказ директора;
- табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)(далее - табель);
- листок нетрудоспособности;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев (ф. 0504425);
- заявление сотрудника;
- справка из ЗАГСа о рождении ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о смерти;
- прочие документы необходимые для начисления заработной платы и иных выплат.

7.4. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется ежемесячно. В бухгалтерию сдается 2 раза, один раз для начисления и выплаты зарплаты за 1 половину месяца, а второй раз для начисления и выплаты зарплаты за 2 половину месяца. Заполненный табель (ф.0504421) оформляется соответствующими подписями.

7.5. Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотруднику в течение календарного года, отражаются в карточке - справке (ф. 0504417). Карточка-справка заполняется ежемесячно и формируется на бумажном носителе по окончании финансового года. В карточке-справке указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний). Карточка-справка заполняется на основании приказов директора.

7.6. Ежемесячно сотрудникам выдается расчетный листок лично в руки или посредством системы «Кадровый портал» по заявлению сотрудника.

В расчетном листке указывается:

- составные части заработной платы, причитающейся сотруднику;
- удержания из заработной платы;
- общую сумму заработной платы, подлежащую выплате.

7.7. Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам производится 1 раз в месяц - последним рабочим днем месяца, а выплата заработной платы не реже чем каждые полмесяца за фактически отработанное время.

Перечисление денежного содержания (заработной платы) на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца производится - 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении выплатного дня с выходным (праздничным) днем, выплата заработной платы производится в рабочий день, накануне выходного (праздничного) дня.

Сумма аванса начисляется согласно табеля учета рабочего времени за фактически отработанное время.

Начисление и выплата отпускных сотрудникам учреждения производится не менее чем за три календарных дня до наступления очередного отпуска.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (статья 149 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае смерти работника причитающуюся ему, но не полученную им заработную плату выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на день смерти работника на его иждивении. Заработная плата выдается не позднее недельного срока со дня подачи в учреждение соответствующих документов.

7.8. Учет расчетов по оплате труда и иных выплат оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

№	Наименование операции	Корреспондирующий счет	
		Дебет	Кредит
1	Начисление заработной платы	2(4).109.60.211 2(4).109.80.211 5.401.20.211	0.302.11.837
2	Начисление пособия за первые три дня нетрудоспособности,	0.401.20.266	0.302.66.837

	подлежащее оплате за счет средств работодателя		
3	Начисление пособия до 3-х лет за счет работодателя	0.401.20.266	0.302.66.837
4	Начисление страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование, дополнительное пенсионное страхование	0.109.60.213 0.109.80.213 2.109.60.226	0.303.07.731 0.303.10.731 0.303.09.731
5	Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0.109.60.213 0.109.80.213	0.303.02.731
6	Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0.109.60.213 0.109.80.213	0.303.06.731
7	Начисление сумм налога на доходы физических лиц	0.302.11.837 0.302.66.837 2.302.26.837	0.303.01.731
8	Начисление сумм удержаний из заработной платы и др. начислений (алименты и т.д.)	0.302.11.837 0.302.66.837	0.304.03.731
9	Перечисление заработной платы и прочих выплат по реестрам в банк на банковские карты работников	0.302.11.837 0.302.66.837	0.201.11.XXX
10	Перечисление удержаний из заработной платы по исполнительным листам, заявлениям, алиментов	0.304.03.837	0.201.11.XXX
11	Начисление по оплате труда по договорам гражданско-правового характера	2.109.60.XXX	2.302.XX.837

7.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

7.10. Расчеты по оплате труда лицам, не состоящим в штате учреждения, по договорам гражданско-правового характера отражаются по соответствующим статьям в зависимости от вида работ.

Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры, акты выполненных работ.

Аналитический учет расчетов по оплате труда, не состоящим в штате учреждения, по договорам гражданско-правового характера ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7.11. Расчеты с сотрудниками за дни временной нетрудоспособности осуществляется в следующем порядке:

- первые три дня за счет работодателя;
- остальные дни напрямую выплату производит ФСС.

Также ФСС осуществляет прямые выплаты пособий по уходу за ребенком, по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка, за ранние сроки беременности. Пособие на погребение и 4 дополнительных выходных дня по уходу за ребенком-инвалидом выплачивает работодатель, а затем обращается в Фонд за возмещением.

8. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

8.1. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» - «Авансы полученные».

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

8.2. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0 209 00 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

8.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

8.4. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.5. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

8.6. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Доходы от компенсации затрат».

8.7. Счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется для учета следующих операций:

Для «расчетов с учредителем» где отражается стоимость недвижимого и особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно. К такому имуществу относят:

- недвижимость, в том числе землю, независимо от того, за счет каких средств ее приобрели;

- особо ценное движимое имущество по КФО 4.

8.8. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражается по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

9. Учет расходов по палогам и взносам

9.1. 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».

9.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения отдельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы»;

- списанию в дебет счетов 401 20 «Расходы текущего финансового года», 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

9.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, учитываются в составе расходов учреждения и отражается в учете:

- по дебету счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» и далее по дебету счета 0 401 20 273 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

9.4. Распределение в целях оплаты: земельного налога, транспортного налога, налога на имущество между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

По имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности – по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.

По имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности – по КФО 2.

9.5. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете первым днем следующим за налоговым (отчетным) периодом.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в отчетном году.

10. Учет доходов и расходов

10.1. Организация отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

10.1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

10.1.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;

10.1.3. Дополнительным аналитическим учетом доходов, а также соответствующих им расходов, по видам деятельности, определенных Уставом учреждения, путем открытия дополнительного субконто.

(Основание: п.299 Инструкции № 157н)

10.2. По коду вида деятельности «Приносящая доход деятельность» (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в

денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов].

9.3. Операции по получению от Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и организаций подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

9.4. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

9.4.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете:

- в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета или акта, или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется:

- ежеквартально;

Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде. Величина определяется как доля от произведенных учреждением кассовых расходов на арендованное имущество.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 7, п. 25 стандарта "Аренда")

9.4.2. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются:

- на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации;

9.4.3. Доходы от возмещения ущерба отражаются

- на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

9.4.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

9.4.5. Сумма дохода текущего года по долгосрочным договорам строительного подряда на конец каждого отчетного периода определяется соразмерно проценту исполнения обязательств.

Способ расчета процента исполнения обязательств устанавливается как:

- отношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного экспертным подразделением субъекта учета, ответственного за исполнение долгосрочного договора строительного подряда, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом;

(Основание: абз. 4 п. 6 СГС "Долгосрочные договоры")

9.4.6. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров подряда (за исключением строительного) устанавливается:

- пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору;

(Основание: абз. 3 п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")

9.4.7. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается

- пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде.

(Основание: абз. 3 п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")

9.5. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы от субсидий на выполнение государственного задания, после подписания соглашения между Учредителем;

- доходы на иные цели текущего характера, после подписания соглашения между Учредителем;

- доходы на иные цели капитального характера, после подписания соглашения между Учредителем;

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- доходы по арендным платежам;

В учреждении устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года":

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н)

9.6. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года:

- ежеквартально.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.7. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

9.7.1. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания (в том числе электронные) по мере поступления таких изданий относится на основании документа, подтверждающего их получение:

- на расходы текущего финансового года;

Поступившие издания не учитываются в составе прочих материальных запасов.

9.7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года

- пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

12.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами":

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

11. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

11.1. Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:

11.1.1 для резерва по гарантийному ремонту -

- виды товаров (услуг), при продаже (оказании) которых предоставляется гарантия.

11.1.2 для резерва по претензиям и искам -

- в разрезе видов предъявленных требований (исков), например: требованиям по фактам хозяйственной жизни, требованиям по возмещению причиненного вреда.

11.1.3 для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации -

- инвентарный объект основного средства.

11.1.4 для резерва под снижение стоимости материальных запасов -

- номенклатурная (реестровая) единица.

11.1.5 для резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) -

- все работники;

- категория работника.

11.1.6 для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов -

- единичный договор.

11.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" (Приложение N_14__).

(Основание: п.п. 7, 21 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, п. 32 СГС "Запасы", п. 302.1 Инструкции N 157н)

11.3. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в бухгалтерском учете с учетом экспертного мнения юридической службы учреждения.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
3.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф.0506501)
4.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу Платежное поручение юридического лица (в

	<p>связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации</p>	<p>случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>
5.	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)</p>
6.	Штатное расписания с расчетом	Записка-расчет об исчислении среднего

	годового фонда оплаты труда	заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) Расчетная ведомость (ф.0504402)
7.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф.0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
8.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
9.	<p>Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; 	<p>Авансовый отчет (ф.0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ</p>

11.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

11.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

11.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров).

11.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

11.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п.332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

12.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями п.п.332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

12.3. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности карточки банковские и карточки ГСМ.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

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

12.5. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам);
- в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам).

12.6. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

12.7. Объекты, которые не соответствуют критериям актива.

Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Например, имущество получателей социальных услуг, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика.

Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику.

Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения.

Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации.

Учитываются на счете 02 «Материальные ценности на хранении»

12.8. Дебиторская задолженность, которую признали сомнительной, а также, которая не соответствует критериям актива - учитывается на счете 04 «Сомнительная задолженность»

12.9. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

12.10. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- другие запасные части, стоимость которых больше установленного учреждением предела.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

12.11. На счете 14 финансовые органы учитывают полученные и не оплаченные документы.

По мере оплаты документов списываются с забалансового учета. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф. 0504063), в разрезе счетов бюджетов по каждому документу.

12.12. Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы, в том числе, если они не подтвердили задолженность в актах сверки.

Кредиторская задолженность от переплат в бюджет, в том числе налогов учитывается на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

12.13. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

12.14. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитывается:

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф.0504206) возлагается на начальников подразделений .

12.15. Субсидии, предоставленные сотрудникам на приобретение жилья, учитываются на дополнительном забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья». Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф.0504054) разрезе получателей субсидии. Списание с забалансового счета 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» данных о предоставлении субсидии осуществляется на основании представленных сотрудником выписки из ЕГРН и документов,

подтверждающих использование предоставленной субсидии на приобретение (постройку) объекта, по которому предоставляется выписка из ЕГРН (документов-оснований).

13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера

13.1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

- В приказе о передаче дел следует указать:
- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

13.2. Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

13.3. Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо Положение об учетной политике бюджетного учреждения проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись. После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

- Устав, учредительный договор;
- Выписка их ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования.

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам.

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж;
- Журнал учета полученных и выставленных счетов – фактур.

Документы по инвентаризации

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА.

Документы по учету денежных средств

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения; Положение об учетной политике бюджетного учреждения
- Выписки по лицевым счетам.

Документы по учету труда и заработной платы

- Приказы о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости.

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты;
- Документы по учету расчетов контрагентами;
- Договоры с поставщиками и покупателями;
- Акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг.

Прочие документы

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
- Бухгалтерские справки;

Учетная политика для целей налогового учета

**Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Чунский психоневрологический интернат «Радуга»**

I. Организационная часть

1.1. Ответственным, за постановку и ведение налогового учета в учреждении главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет служба учета и отчетности учреждения .

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1 С «Бухгалтерия», 1 С «Зарплата и кадры» - облачные проекты.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально, календарный год.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

Налог на прибыль

2.1. Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль.

(Основание: со ст. 284.1 НК РФ)

Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.2. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с п. 2 пп3 ст. 149 НК РФ и п.1 ст.145 НК РФ.

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

- реализация услуг по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями организаций здравоохранения, органов социальной защиты населения и (или) федеральных учреждений медико-социальной защиты;

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.3. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, форма которого предусмотрена пунктом 1 ст. 230 НК РФ

(Основание: ст. 230 НК РФ)

2.4. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

Страховые взносы

2.5. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, рекомендованным ПФ РФ и ФСС РФ и введена в программу 1С «Зарплата и кадры».

Транспортный налог

2.6. Учреждение является плательщиком транспортного налога ввиду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с Приказом МВД России от 21 декабря 2019 г. N 950"Об утверждении Административного

регламента МВД РФ предоставления государственной услуги по регистрации транспортных средств.

2.7. Налоговая база в отношении автотранспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (пп. 1 п. 1 ст. 359 НК РФ).

2.8. Налоговую ставку применять в соответствии с законами субъектов Российской Федерации. (п. 1 ст. 361 НК РФ).

2.9. Исчисление суммы авансовых платежей по транспортному налогу по истечении каждого отчетного периода производится в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (п. 2.1 ст. 362 НК РФ).

2.10. Налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. (п. 1 ст. 363, ст. 362 НК РФ).

2.11. В целях обеспечения полноты уплаты налога налоговые органы передают (направляют) налогоплательщикам-организациям по месту нахождения принадлежащих им транспортных средств сообщения об исчисленных налоговыми органами суммах налога (далее в настоящей статье - сообщение об исчисленной сумме налога) в следующие сроки:

1) в течение десяти дней после составления налоговым органом сообщения об исчисленной сумме налога, подлежащей уплате соответствующим налогоплательщиком-организацией за истекший налоговый период, но не позднее шести месяцев со дня истечения установленного срока уплаты налога за указанный налоговый период;

2) не позднее двух месяцев со дня получения налоговым органом документов и (или) иной информации, влекущих исчисление (перерасчет) суммы налога, подлежащей уплате соответствующим налогоплательщиком-организацией за предыдущие налоговые периоды;

3) не позднее одного месяца со дня получения налоговым органом сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, о том, что соответствующая организация находится в процессе ликвидации. (п.4 ст. 363 НК РФ)

Налог на имущество

2.12. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

2.13. Налоговая база в отношении имущества учреждения определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ).

При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации. В случае, если остаточная стоимость имущества включает в себя денежную оценку предстоящих в будущем затрат, связанных с данным имуществом, остаточная стоимость указанного имущества для целей настоящей главы определяется без учета таких затрат.

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период, с учетом особенностей, установленных (ст. 385.3 НК РФ.)

2.14. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения учреждения (п. 1 ст. 376 НК РФ).

2.15. Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

2.16. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

Земельный налог

2.17. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. (ст.389 НК РФ).

2.18. Налоговым периодом признается календарный год.(ст.393 НК РФ)

2.19. Налогоплательщики-организации исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно. (п.2 ст. 396 НК РФ).

2.20. Налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. (п.1 ст. 397 НК РФ)

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является юрисконсульт учреждения.

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналити- ческий по БК ¹	вида дея- тель- ности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	КРБ		1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	КРБ		1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	1	0	0	0	0
<i>Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	1	X	X	X
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	1	X	X	X
<i>Нежилые помещения (здания сооружения) – недвижимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	1	2	X	X	X
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	2	X	X	X
Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	1	2	X	X	X
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	2	0	X	X	X
<i>Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	2	4	X	X	X
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	2	4	X	X	X
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	2	4	X	X	X
<i>Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	1	2	5	X	X	X
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	2	5	X	X	X
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	2	5	X	X	X

1	2									
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	2	6	X	X	X
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	2	6	X	X	X
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	2	6	X	X	X
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	2	8	X	X	X
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	2	8	X	X	X
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	2	8	X	X	X
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	3	0	X	X	X
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	3	4	X	X	X
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	4	X	X	X
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	4	X	X	X
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	3	5	X	X	X
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	5	X	X	X
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	5	X	X	X
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	1	3	6	X	X	X
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	6	X	X	X
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	1	3	6	X	X	X
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	2	3	0	X	X	X
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ		1	0	2	3	1	X	X	X
Увеличение программного обеспечения и базы данных - иного движимого имущества учреждения			1	0	2	3	1	X	X	X
Уменьшение программного обеспечения и базы данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	2	3	1	X	X	X
Иные объекты интеллектуальной	КРБ		1	0	2	3	1	X	X	X

1	2									
собственности										
Увеличение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	2	3	D	X	X	X
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	2	3	D	X	X	X
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ		1	0	3	1	0	X	X	X
Земля	КРБ		1	0	3	1	1	X	X	X
Прочие непроизведенные активы	КРБ		1	0	3	1	3	X	X	X
Амортизация	КРБ		1	0	4	0	0	X	X	X
Амортизация недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	0	X	X	X
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	1	X	X	X
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	1	X	X	X
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	2	X	X	X
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	1	2	X	X	X
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	2	0	X	X	X
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	2	4	X	X	X
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	2	4	X	X	X
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	2	5	X	X	X
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	2	5	X	X	X
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	2	6	X	X	X
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	2	6	X	X	X

1	2									
	КРБ		1	0	4	2	8	X	X	X
<i>Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</i>	КРБ		1	0	4	2	8	X	X	X
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	2	8	X	X	X
<i>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</i>	КРБ		1	0	4	3	4	X	X	X
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	4	X	X	X
<i>Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</i>	КРБ		1	0	4	3	5	X	X	X
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	5	X	X	X
<i>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения</i>	КРБ		1	0	4	3	6	X	X	X
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	4	3	6	X	X	X
<i>Амортизация прав пользования нематериальными активами</i>	КРБ		1	0	4	6	0	X	X	X
Амортизация программного обеспечения и баз данных	КРБ		1	0	4	6	1	X	X	X
<i>Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности</i>	КРБ		1	0	4	6	0	X	X	X
Материальные запасы	КРБ		1	0	5	0	0	X	X	X
<i>Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	5	3	0	X	X	X
<i>Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	5	3	1	X	X	X
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	1	X	X	X
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	1	X	X	X
<i>Продукты питания - иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	5	3	2	X	X	X
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	2	X	X	X
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	2	X	X	X
<i>Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	5	3	3	X	X	X
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	3	X	X	X

1	2									
	КРБ		1	0	5	3	3	X	X	X
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	3	X	X	X
<i>Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	5	3	4	X	X	X
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	4	X	X	X
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	4	X	X	X
<i>Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	5	3	5	X	X	X
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	5	X	X	X
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	5	X	X	X
<i>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	5	3	6	X	X	X
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	6	X	X	X
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	6	X	X	X
<i>Товары - иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	5	3	8	X	X	X
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	8	X	X	X
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	8	X	X	X
<i>Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения</i>	КРБ		1	0	5	3	9	X	X	X
Увеличение стоимости наценки на товары - иного движимого имущества учреждения	КРБ		1	0	5	3	9	X	X	X
Вложения в нефинансовые активы	КРБ		1	0	6	0	0	X	X	X
Вложения в недвижимое имущество	КРБ		1	0	6	1	0	X	X	X
<i>Вложения в основные средства - недвижимое имущество</i>	КРБ		1	0	6	1	1	X	X	X
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ		1	0	6	1	1	X	X	X
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	КРБ		1	0	6	1	1	X	X	X
<i>Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество</i>	КРБ		1	0	6	1	3	X	X	X
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ		1	0	6	1	3	X	X	X
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ		1	0	6	1	3	X	X	X

1	2									
	КРБ		1	0	6	3	0	X	X	X
Вложения в иное движимое имущество	КРБ		1	0	6	3	0	X	X	X
<i>Вложения в основные средства - иное движимое имущество</i>	КРБ		1	0	6	3	1	X	X	X
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ		1	0	6	3	1	X	X	X
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ		1	0	6	3	1	X	X	X
<i>Вложения в права пользования нематериальными активами</i>	КРБ		1	0	6	6	0	X	X	X
Вложения в программное обеспечение и базы данных	КРБ		1	0	6	6	1	X	X	X
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	КРБ		1	0	6	6	D	X	X	X
<i>Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество</i>	КРБ		1	0	6	3	4	X	X	X
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ		1	0	6	3	4	X	X	X
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ		1	0	6	3	4	X	X	X
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	КРБ		1	0	9	0	0	X	X	X
<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>	КРБ		1	0	9	6	0	X	X	X
<i>Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг</i>	КРБ		1	0	9	7	0	X	X	X
<i>Общехозяйственные расходы</i>	КРБ		1	0	9	8	0	X	X	X
Права пользования нефинансовыми активами	КРБ		1	1	1	4	0	X	X	X
Права пользования жилыми помещениями	КРБ		1	1	1	4	1	X	X	X
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ		1	1	1	4	2	X	X	X
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ		1	1	1	4	4	X	X	X
Права пользования транспортными средствами	КРБ		1	1	1	4	5	X	X	X
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ		1	1	1	4	6	X	X	X
Права пользования прочими основными средствами	КРБ		1	1	1	4	8	X	X	X
Права пользования произведенными активами	КРБ		1	1	1	4	9	X	X	X
<i>Права пользования нематериальными активами</i>	КРБ		1	1	1	6	0	X	X	X
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ		1	1	1	6	1	X	X	X
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ		1	1	1	6	D	X	X	X
<i>Обесценение недвижимого имущества учреждения</i>	КРБ		1	1	4	1	0	X	X	X

1	2									
Обесценение жилых помещений	КРБ		1	1	4	1	1	X	X	X
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ		1	1	4	1	2	X	X	X
<i>Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения</i>	КРБ		1	1	4	2	0	X	X	X
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества	КРБ		1	1	4	2	4	X	X	X
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества	КРБ		1	1	4	2	5	X	X	X
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества	КРБ		1	1	4	2	6	X	X	X
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества	КРБ		1	1	4	2	8	X	X	X
<i>Обесценение иного движимого имущества учреждения</i>			1	1	4	3	0	X	X	X
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества	КРБ		1	1	4	3	4	X	X	X
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества иного движимого имущества	КРБ		1	1	4	3	6	X	X	X
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества	КРБ		1	1	4	3	8	X	X	X
<i>Обесценение прав пользования нематериальными активами</i>	КРБ		1	1	4	6	0	X	X	X
Обесценение программного обеспечения и баз данных	КРБ		1	1	4	6	1	X	X	X
Обесценение иных объектов	КРБ		1	1	4	6	0	X	X	X
Интеллектуальной собственности			1	1	4	7	0	X	X	X
<i>Обесценение произведенных активов</i>	КРБ		1	1	4	7	0	X	X	X
Обесценение земли	КРБ		1	1	4	7	1	X	X	X
Обесценение прочих	КРБ		1	1	4	4	2	X	X	X
непроизведенных активов										
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	КИФ		2	0	0	0	0	X	X	X
Денежные средства в кассе учреждения	КИФ		2	0	1	3	0	X	X	X
<i>Касса</i>	КИФ		2	0	1	3	4	X	X	X
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ		2	0	1	3	4	X	X	X
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ		2	0	1	3	4	X	X	X
<i>Денежные документы</i>	КИФ		2	0	1	3	5	X	X	X

1	2									
Поступления денежных документов в кассу учреждения	КИФ		2	0	1	3	5	X	X	X
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	КИФ		2	0	1	3	5	X	X	X
Расчеты по доходам	КДБ		2	0	5	0	0	X	X	X
Расчеты по налоговым доходам	КДБ		2	0	5	1	0	X	X	X
Расчеты с плательщиками налогов	КДБ		2	0	5	1	1	X	X	X
Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	КДБ		2	0	5	1	4	X	X	X
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг компенсаций затрат	КДБ		2	0	5	3	0	X	X	X
<i>Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг компенсаций затрат</i>	КДБ		2	0	5	3	1	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг компенсаций затрат	КДБ		2	0	5	3	1	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг компенсаций затрат	КДБ		2	0	5	3	1	X	X	X
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	КДБ		2	0	5	4	0	X	X	X
<i>Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках</i>	КДБ		2	0	5	4	1	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ		2	0	5	4	1	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ		2	0	5	4	1	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ		2	0	5	4	4	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ		2	0	5	4	4	X	X	X
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	КДБ		2	0	5	5	0	X	X	X
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ		2	0	5	5	1	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ		2	0	5	5	1	X	X	X

1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ		2	0	5	5	1	X	X	X
<i>Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>	КДБ		2	0	5	5	2	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ		2	0	5	5	2	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	КДБ		2	0	5	5	2	X	X	X
<i>Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления</i>	КДБ		2	0	5	6	2	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного	КДБ		2	0	5	6	2	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного	КДБ		2	0	5	6	2	X	X	X
<i>Расчеты по доходам от операций с активами</i>	КДБ		2	0	5	7	0	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ		2	0	5	7	1	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ		2	0	5	7	2	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ		2	0	5	7	3	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ		2	0	5	7	4	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КДБ		2	0	5	7	5	X	X	X
Расчеты по прочим доходам	КДБ		2	0	5	8	0	X	X	X
<i>Расчеты с плательщиками прочих доходов</i>	КДБ		2	0	5	8	1	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	КДБ		2	0	5	8	1	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	КДБ		2	0	5	8	1	X	X	X
Расчеты по выданным авансам	КРБ		2	0	6	0	0	X	X	X
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		2	0	6	1	0	X	X	X

1	2									
<i>Расчеты по авансам по прочим выплатам</i>	КРБ		2	0	6	1	2	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ		2	0	6	1	2	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ		2	0	6	1	2	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	КРБ		2	0	6	1	3	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		2	0	6	1	3	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		2	0	6	1	3	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>	КРБ		2	0	6	2	0	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по услугам связи</i>	КРБ		2	0	6	2	1	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ		2	0	6	2	1	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ		2	0	6	2	1	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по транспортным услугам</i>	КРБ		2	0	6	2	2	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ		2	0	6	2	2	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ		2	0	6	2	2	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по коммунальным услугам</i>	КРБ		2	0	6	2	3	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ		2	0	6	2	3	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ		2	0	6	2	3	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом</i>	КРБ		2	0	6	2	4	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ		2	0	6	2	4	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ		2	0	6	2	4	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</i>	КРБ		2	0	6	2	5	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ		2	0	6	2	5	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ		2	0	6	2	5	X	X	X

1	2									
<i>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</i>	КРБ		2	0	6	2	6	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ		2	0	6	2	6	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ		2	0	6	2	6	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по страхованию</i>	КРБ		2	0	6	2	7	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ		2	0	6	2	7	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ		2	0	6	2	7	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>	КРБ		2	0	6	3	0	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</i>	КРБ		2	0	6	3	1	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ		2	0	6	3	1	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ		2	0	6	3	1	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов</i>	КРБ		2	0	6	3	2	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ		2	0	6	3	2	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ		2	0	6	3	2	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов</i>	КРБ		2	0	6	3	3	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	КРБ		2	0	6	3	3	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	КРБ		2	0	6	3	3	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</i>	КРБ		2	0	6	3	4	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ		2	0	6	3	4	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ		2	0	6	3	4	X	X	X
<i>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам</i>	КРБ		2	0	6	5	0	X	X	X
<i>Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</i>	КРБ		2	0	6	5	1	X	X	X

1	2									
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ		2	0	6	5	1	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ		2	0	6	5	1	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению</i>	КРБ		2	0	6	6	2	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	КРБ		2	0	6	6	2	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	КРБ		2	0	6	6	2	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме</i>	КРБ		2	0	6	6	3	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ		2	0	6	6	3	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ		2	0	6	6	3	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме</i>	КРБ		2	0	6	6	4	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ		2	0	6	6	4	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ		2	0	6	6	4	X	X	X
<i>Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме</i>	КРБ		2	0	6	6	6	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ		2	0	6	6	6	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ		2	0	6	6	6	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами	КРБ		2	0	8	0	0	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		2	0	8	1	0	X	X	X
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам</i>	КРБ		2	0	8	1	2	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ		2	0	8	1	2	X	X	X

1	2									
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ		2	0	8	1	2	X	X	X
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме</i>	КРБ		2	0	8	1	4	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ		2	0	8	1	4	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ		2	0	8	1	4	X	X	X
<i>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</i>	КРБ		2	0	8	2	0	X	X	X
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи</i>	КРБ		2	0	8	2	1	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ		2	0	8	2	1	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ		2	0	8	2	1	X	X	X
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг</i>	КРБ		2	0	8	2	2	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ		2	0	8	2	2	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ		2	0	8	2	2	X	X	X
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг</i>	КРБ		2	0	8	2	3	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ		2	0	8	2	3	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ		2	0	8	2	3	X	X	X
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества</i>	КРБ		2	0	8	2	5	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ		2	0	8	2	5	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ		2	0	8	2	5	X	X	X
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</i>	КРБ		2	0	8	2	6	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ		2	0	8	2	6	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ		2	0	8	2	6	X	X	X
<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</i>	КРБ		2	0	8	3	0	X	X	X

1	2									
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ		2	0	8	3	1	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ		2	0	8	3	1	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ		2	0	8	3	1	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ		2	0	8	3	4	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ		2	0	8	3	4	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ		2	0	8	3	4	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	КРБ		2	0	8	9	0	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ		2	0	8	9	1	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ		2	0	8	9	1	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ		2	0	8	9	1	X	X	X
Расчеты по ущербу и иным доходам	КДБ		2	0	9	0	0	X	X	X
Расчеты по компенсации затрат	КДБ		2	0	9	3	0	X	X	X
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ		2	0	9	3	4	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КДБ		2	0	9	3	4	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	КДБ		2	0	9	3	4	X	X	X
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ		2	0	9	3	6	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ		2	0	9	3	6	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ		2	0	9	3	6	X	X	X
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	КДБ		2	0	9	4	0	X	X	X
Увеличение задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ		2	0	9	4	1	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ		2	0	9	4	1	X	X	X
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ		2	0	9	4	3	X	X	X

1	2									
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ		2	0	9	4	3	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	КДБ		2	0	9	4	3	X	X	X
<i>Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)</i>	КДБ		2	0	9	4	4	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ		2	0	9	4	4	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ		2	0	9	4	4	X	X	X
<i>Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</i>	КДБ		2	0	9	4	5	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ		2	0	9	4	5	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ		2	0	9	4	5	X	X	X
<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>	КДБ		2	0	9	7	0	X	X	X
<i>Расчеты по ущербу основным средствам</i>	КДБ		2	0	9	7	1	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ		2	0	9	7	1	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ		2	0	9	7	1	X	X	X
<i>Расчеты по ущербу нематериальным активам</i>	КДБ		2	0	9	7	2	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ		2	0	9	7	2	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	КДБ		2	0	9	7	2	X	X	X
<i>Расчеты по ущербу произведенным активам</i>	КДБ		2	0	9	7	3	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	КДБ		2	0	9	7	3	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	КДБ		2	0	9	7	3	X	X	X
<i>Расчеты по ущербу материальных запасов</i>	КДБ		2	0	9	7	4	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ		2	0	9	7	4	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ		2	0	9	7	4	X	X	X
<i>Расчеты по иным доходам</i>	КДБ		2	0	9	8	0	X	X	X
<i>Расчеты по недостачам денежных средств</i>	КДБ		2	0	9	8	1	X	X	X

1	2									
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КДБ		2	0	9	8	1	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КДБ		2	0	9	8	1	X	X	X
<i>Расчеты по недостачам иных финансовых активов</i>	КДБ		2	0	9	8	2	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КДБ		2	0	9	8	2	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КДБ		2	0	9	8	2	X	X	X
Прочие расчеты с дебиторами	КДБ		2	1	0	0	0	X	X	X
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ		2	1	0	0	2	X	X	X
<i>Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам</i>	КДБ		2	1	0	0	2	X	X	X
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам	КДБ		2	1	0	0	2	X	X	X
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ		2	1	0	0	2	X	X	X
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	КДБ		2	1	0	0	2	X	X	X
Расчеты с финансовым органом по безвозмездным поступлениям от бюджетов	КДБ		2	1	0	0	2	X	X	X
Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ		2	1	0	0	2	X	X	X
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от операций с активами	КДБ		2	1	0	0	2	X	X	X
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от переоценки активов	КДБ		2	1	0	0	2	X	X	X
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ		2	1	0	0	2	X	X	X
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	КДБ		2	1	0	0	2	X	X	X
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ		2	1	0	0	3	X	X	X
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ		2	1	0	0	3	X	X	X
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ		2	1	0	0	3	X	X	X
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	КРБ		3	0	0	0	0	X	X	X

1	2									
	КРБ		3	0	2	0	0	X	X	X
Расчеты по принятым обязательствам	КРБ		3	0	2	0	0	X	X	X
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		3	0	2	1	0	X	X	X
<i>Расчеты по заработной плате</i>	КРБ		3	0	2	1	1	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ		3	0	2	1	1	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ		3	0	2	1	1	X	X	X
<i>Расчеты по прочим выплатам</i>	КРБ		3	0	2	1	2	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ		3	0	2	1	2	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ		3	0	2	1	2	X	X	X
<i>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	КРБ		3	0	2	1	3	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		3	0	2	1	3	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		3	0	2	1	3	X	X	X
<i>Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме</i>	КРБ		3	0	2	1	4	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ		3	0	2	1	4	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ		3	0	2	1	4	X	X	X
Расчеты по работам, услугам	КРБ		3	0	2	2	0	X	X	X
<i>Расчеты по услугам связи</i>	КРБ		3	0	2	2	1	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ		3	0	2	2	1	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ		3	0	2	2	1	X	X	X
<i>Расчеты по транспортным услугам</i>	КРБ		3	0	2	2	2	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ		3	0	2	2	2	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ		3	0	2	2	2	X	X	X
<i>Расчеты по коммунальным услугам</i>	КРБ		3	0	2	2	3	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ		3	0	2	2	3	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ		3	0	2	2	3	X	X	X

1	2									
<i>Расчеты по арендной плате за пользование имуществом</i>	КРБ		3	0	2	2	4	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ		3	0	2	2	4	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ		3	0	2	2	4	X	X	X
<i>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</i>	КРБ		3	0	2	2	5	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ		3	0	2	2	5	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ		3	0	2	2	5	X	X	X
<i>Расчеты по прочим работам, услугам</i>	КРБ		3	0	2	2	6	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ		3	0	2	2	6	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ		3	0	2	2	6	X	X	X
<i>Расчеты по страхованию</i>	КРБ		3	0	2	2	7	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ		3	0	2	2	7	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ		3	0	2	2	7	X	X	X
<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	КРБ		3	0	2	3	0	X	X	X
<i>Расчеты по приобретению основных средств</i>	КРБ		3	0	2	3	1	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ		3	0	2	3	1	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ		3	0	2	3	1	X	X	X
<i>Расчеты по приобретению нематериальных активов</i>	КРБ		3	0	2	3	2	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ		3	0	2	3	2	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ		3	0	2	3	2	X	X	X
<i>Расчеты по приобретению материальных запасов</i>	КРБ		3	0	2	3	4	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ		3	0	2	3	4	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ		3	0	2	3	4	X	X	X
<i>Расчеты по социальному обеспечению</i>	КРБ		3	0	2	6	0	X	X	X
<i>Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам</i>	КРБ		3	0	2	6	4	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым	КРБ		3	0	2	6	4	X	X	X

1	2									
работодателями, нанимателями бывшим работникам										
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ		3	0	2	6	6	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ		3	0	2	6	6	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ		3	0	2	6	6	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ		3	0	2	6	6	X	X	X
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ		3	0	2	6	7	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ		3	0	2	6	7	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ		3	0	2	6	7	X	X	X
Расчеты по прочим расходам	КРБ		3	0	2	9	0	X	X	X
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ		3	0	2	9	3	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ		3	0	2	9	3	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ		3	0	2	9	3	X	X	X
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ		3	0	2	9	5	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ		3	0	2	9	5	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ		3	0	2	9	5	X	X	X
Расчеты по платежам в бюджеты	КРБ		3	0	3	0	0	X	X	X
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ		3	0	3	0	1	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ		3	0	3	0	1	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ		3	0	3	0	1	X	X	X
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ		3	0	3	0	2	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное	КРБ		3	0	3	0	2	X	X	X

1	2									
страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ		3	0	3	0	2	X	X	X
<i>Расчеты по налогу на прибыль организаций</i>	КРБ		3	0	3	0	3	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ		3	0	3	0	3	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ		3	0	3	0	3	X	X	X
<i>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</i>	КРБ		3	0	3	0	4	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ		3	0	3	0	4	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	КРБ		3	0	3	0	4	X	X	X
<i>Расчеты по прочим платежам в бюджет</i>	КРБ		3	0	3	0	5	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ		3	0	3	0	5	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ		3	0	3	0	5	X	X	X
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>	КРБ		3	0	3	0	6	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ		3	0	3	0	6	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ		3	0	3	0	6	X	X	X
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</i>	КРБ		3	0	3	0	7	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ		3	0	3	0	7	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ		3	0	3	0	7	X	X	X
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС</i>	КРБ		3	0	3	0	8	X	X	X

1	2									
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ		3	0	3	0	8	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ		3	0	3	0	8	X	X	X
<i>Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование</i>	КРБ		3	0	3	0	9	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ		3	0	3	0	9	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ		3	0	3	0	9	X	X	X
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</i>	КРБ		3	0	3	1	0	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ		3	0	3	1	0	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ		3	0	3	1	0	X	X	X
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии</i>	КРБ		3	0	3	1	1	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ		3	0	3	1	1	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ		3	0	3	1	1	X	X	X
<i>Расчеты по налогу на имущество организаций</i>	КРБ		3	0	3	1	2	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ		3	0	3	1	2	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ		3	0	3	1	2	X	X	X
<i>Расчеты по земельному налогу</i>	КРБ		3	0	3	1	3	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ		3	0	3	1	3	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ		3	0	3	1	3	X	X	X

1	2									
Прочие расчеты с кредиторами	КРБ		3	0	4	0	0	X	X	X
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ		3	0	4	0	1	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ		3	0	4	0	1	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ		3	0	4	0	1	X	X	X
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ		3	0	4	0	3	X	X	X
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ		3	0	4	0	3	X	X	X
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ		3	0	4	0	3	X	X	X
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	КРБ		4	0	0	0	0	X	X	X
Финансовый результат экономического субъекта	КРБ, КДБ		4	0	1	0	0	X	X	X
Доходы текущего финансового года	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
Доходы хозяйствующего субъекта	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
Налоговые доходы	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
Доходы от оказания платных услуг	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
Доходы от сумм принудительного изъятия	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
Доходы по операциям с активами	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
Доходы от переоценки активов	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
Доходы от операций с активами	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
Прочие доходы	КДБ		4	0	1	1	0	X	X	X
<i>Доходы финансового года, предшествующего, отчетному</i>	<i>КДБ</i>		<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>8</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>

1		2								
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ		4	0	1	1	9	X	X	X
Расходы текущего финансового года	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы хозяйствующего субъекта	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы по заработной плате	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы по прочим выплатам	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на оплату работ, услуг	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на услуги связи	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на транспортные услуги	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на коммунальные услуги	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на социальное обеспечение	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на пособия по социальной помощи населению	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы по операциям с активами	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Расходование материальных запасов	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X

1	2									
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
Прочие расходы	КРБ		4	0	1	2	0	X	X	X
<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному</i>	<i>КРБ</i>		<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>8</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
<i>Расходы прошлых финансовых лет</i>	<i>КРБ</i>		<i>4</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>9</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КРБ		4	0	1	3	0	X	X	X
Доходы будущих периодов	КРБ		4	0	1	4	0	X	X	X
Расходы будущих периодов	КРБ		4	0	1	5	0	X	X	X
Резервы предстоящих расходов	КРБ		4	0	1	6	0	X	X	X
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	КРБ		5	0	0	0	0	X	X	X
Обязательства	КРБ		5	0	2	0	0	X	X	X
Обязательства на текущий финансовый год	КРБ		5	0	2	1	0	X	X	X
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ		5	0	2	2	0	X	X	X
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ		5	0	2	3	0	X	X	X
Обязательства на второй год, следующий за очередным	КРБ		5	0	2	4	0	X	X	X
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ		5	0	2	9	0	X	X	X
<i>Принятые обязательства</i>	<i>КРБ</i>		<i>5</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>X</i>
Принятые обязательства по расходам	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по прочим выплатам	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по услугам связи	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по транспортным услугам	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по коммунальным услугам	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X

1	2									
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по безвозмездным перечисления бюджетам	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по перечислениям международным организациям	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по прочим расходам	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по приобретению основных средств	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по приобретению произведенных активов	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по приобретению акций и иных форм участия в капитале	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по предоставлению бюджетных кредитов	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по приобретению иных финансовых активов	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые обязательства по погашению долговых обязательств	КРБ		5	0	2	0	1	X	X	X
Принятые денежные обязательства	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по расходам	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X

1	2									
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по заработной плате	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по услугам связи	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	КРБ		5	0	2	0	2	X	X	X
Принимаемые обязательства	КРБ		5	0	2	0	7	X	X	X
Отложенные обязательства	КРБ		5	0	2	0	9	X	X	X
Утвержденный объем финансового обеспечения	КРБ		5	0	7	0	0	X	X	X
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	КРБ		5	0	7	1	0	X	X	X
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	КРБ		5	0	7	2	0	X	X	X
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	КРБ		5	0	7	3	0	X	X	X

1	2									
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	КРБ		5	0	7	4	0	X	X	X
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ		5	0	7	9	0	X	X	X
Получено финансового обеспечения	КРБ		5	0	8	0	0	X	X	X
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	КРБ		5	0	8	1	0	X	X	X
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	КРБ		5	0	8	2	0	X	X	X
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	КРБ		5	0	8	3	0	X	X	X
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	КРБ		5	0	8	4	0	X	X	X
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	КРБ		5	0	8	9	0	X	X	X

КРБ - код расхода бюджета

КДБ – код дохода бюджета

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15

Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение №4
к приказу от 11.03.2021 № 66-пр

График документооборота

N п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов

N п/п	Субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031,0504032)- для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)(для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах (дог нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей)
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный	субъект учета	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031,0504032)- для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)(для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах (дог нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды	субъект учета	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны (для бумажного документа);	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)

	<p>(имущественного найма), относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>		<p>документа); 2. заполняет документ, отражает информацию о классификации объектов учета аренды и их оценки, подписывает и утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны (для электронного документа)</p>	<p>субъекта учета</p>	<p>2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	
3	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/ бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения акта (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)</p>
4	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа принимающей стороной в ГИИС</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Инвентарной карте учета нефинансовых активов (ф. 0504031) для отражения в Журнал операций (ф. 0504071) и регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>

	участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	"Электронный бюджет" (для электронного документа)	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071) и регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующие забалансовых счетах
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного акта от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карте учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее текущего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032)
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 504104) , Акт о списании транспортного средства (ф. 504105) , Акт о списании мягкого и хозяйственного	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031,0504032)-

	<p>инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/ бумажный, электронный</p>			<p>уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей; 3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей</p>	<p>1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>
8	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для электронного документа)</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений</p>
9	<p>Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) (самостоятельно разработанная форма)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах</p>

							информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акте о списании транспортного средства (ф. 0504105)	учета на соответствующих забалансовых счетах
10	Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	руководитель (уполномоченное) лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032)	для внутреннего пользования	
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)	
12	Договор купли-продажи нефинансовых активов/бумажный. Оформляется при продаже нефинансовых активов	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	для подписания документа уполномоченным лицом	
13	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если:	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-	1. для подписания документа уполномоченным лицом; 2. для отражения в Журналах операций (ф.	

<p>14</p> <p>- субъект учета является арендодателем (балансодержателем); - субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>передача объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 3. формирование регистра учета; 4. ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора</p>	<p>0504071)</p> <p>для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)</p>
<p>15</p> <p>Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде /бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" решение не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа)</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. корректировка принятого обязательства</p>	<p>для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)</p>
<p>16</p> <p>Извещение (ф. 0504805) при приеме имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа);</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре</p>	<p>1. для подписания субъектом учета; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

				2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)				бухгалтерского учета	
17	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный	субъект учета	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после утверждения документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)	
18	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)/электронный	субъект учета	ответственное лицо субъекта учета	по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия к учету нефинансовых активов	Формирование списка объектов в местах их нахождения, (хранения, эксплуатации)	для использования в работе ответственным лицом субъекта учета (до нанесения инвентарных номеров)	
19	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества/бумажный	субъект учета	ответственное лицо субъекта учета	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования карт учета (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса	1. формирование информации согласно запросу; 2. подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета имущества	для направления в субъект учета	
20	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), в том числе при	субъект учета	лицо, получившее имущество в пользование и лицо,	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о	лицо, получившее имущество в пользование и лицо,	1. не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистр бухгалтерского учета в целях систематизации	

	условия подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		выдача/возврат имущества в пользование	принимаящее сданное имущество	документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
22	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)/бумажный	субъект учета	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу
23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета

	документа/бумажный, электронный						
24	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии)						
24.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов/бумажный	субъект учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)
24.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления)	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения сформированного и направленного в ГИИС "Электронный бюджет" документа от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)

24.3	документа)/электронный Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
25	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов						
25.1	Решение (распоряжение) <i>уполномоченного</i> органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 2. предзаполнение Извещения (ф. 0504805)	для направления Акта приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805) в субъект учета
25.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2.1 формирует, утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения решения (распоряжения)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. формирование Извещения (ф. 0504805); 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей стороне

	составления документа/бумажный, электронный		уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче финансовых активов; 2.2 направляет средствами ГИПС "Электронный бюджет" на подписание принимающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа (для электронного документа)	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
26	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции финансовых активов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты финансовых активов) /бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)
27	Первичные документы, подтверждающие поступление финансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после предоставления первичных документов, полученных от передающей стороны	уполномоченное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после		1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов

	<p>безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ф. 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и иные документы), в том числе при условии подписания электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет"/бумажный, электронный</p>		<p>(для бумажного документа); 2. подписывает документы, сформированные передающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после формирования первичных документов (для электронного документа)</p>		<p>подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>		
28	<p>Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)</p>						
28.1	<p>Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество), в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует решение средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учет; 2. формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)</p>	<p>1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета</p>

28.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный	субъект учета	электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)
29	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для подписания субъекта учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
30	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф.	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом

	<p>результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>	<p>документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)</p>	<p>подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"</p>	<p>0504031, 0504032); 3. Формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)</p>	<p>субъекта учета</p>
31	<p>Требование-накладная (ф. 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение/бумажный. Оформляется при создании основного средства хозяйственным способом</p>	<p>субъект учета</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)</p>
1.2 Учет материальных запасов					
32	<p>Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (при наличии количественного или качественного расхода при приемке материальных запасов)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>в течение рабочего дня с момента выявления расхода</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)</p>
33	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие</p>	<p>субъект учета</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. формирует и</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после</p>

	недостачи, хищения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/ бумажный, электронный		подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов о списании (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		
34	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
35	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
36	Договор купли-продажи материальных запасов/бумажный. Оформляется при продаже материальных запасов	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления на подписание в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей на сторону (ф. 0504205)
37	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченными	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф.	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)

	<p>реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет" и передает на подписание принимающей стороне (для электронного документа)</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>0504042,0504043)</p>	<p>для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)</p>
<p>38</p>	<p>Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование</p>	<p>лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистра бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
<p>39</p>	<p>Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество</p>	<p>лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистра бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>

40	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)/бумажный	субъект учета	ежедневно	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Накопительной ведомост по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
41	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
42	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
43	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при оприходовании неучтенных объектов, материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
44	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)

	<p>материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>бумажного документа); 2. (Карточке) учета материальных ценностей (Ф.Ф. 0504042, 0504043)</p>	<p>для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)</p>
45	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>1. принятие к учету обязательств; 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)</p>	<p>для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)</p>
46	<p>Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. заполнение Извещения (ф. 0504805), полученного от передающей стороны; 3. формирование регистров учета нефинансовых</p>	<p>для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)</p>
46.1	<p>Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещение (ф. 0504805), решение комиссии по</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. заполнение Извещения (ф. 0504805), полученного от передающей стороны; 3. формирование регистров учета нефинансовых</p>	<p>для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)</p>

	поступлению и выбытию активов и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	активов	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
46.2	Акт приема-передачи объектов финансовых активов (ф. 0504101) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование регистров учета финансовых активов	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
47	Путевой лист, оформленный в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
48	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" решение не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание
49	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления субъект учета Приходного ордера; на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание

	опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/ бумажный, электронный		рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)					
50	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное литт,о), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и подписание	
51	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Извещения (ф. 0504805)	для подписания субъект учета	
52	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	для подписания субъект учета	

	по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и иные документы)/бумажный, электронный												
53	Требование-накладная (ф. 0504204)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении материальных запасов	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Картонке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)

1.3 Организационные документы

54	Доверенность на получение материальных ценностей/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	подписание документа	для получения ответственным лицом материальных ценностей
55	Перечень материально ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ	ответственное лицо субъекта учета	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	формирование актуальной информации о МОЛ	для внутреннего пользования
56	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии	для внутреннего пользования

2. Учет кассовых операций

57	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	1. в день выдачи денежных средств (для бумажного документа); 2. не позднее дня формирования документа (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	1. в день выдачи денежных средств (для бумажного документа); 2. не позднее дня формирования документа (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
----	---	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

	бумажный, электронный												
58	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно при формировании кассовых документов	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере регистрации кассовых документов	отражение факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования						
59	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)/электронный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере регистрации кассовых документов	отражение факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования						
60	Заявление на получение (выдачу) денежных документов (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	формирование РКО (ф. 0310002)	для подписания РКО (ф. 0310002) субъектом учет						
61	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. формирование ПКО(ф. 0310001); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Заявки на получение наличных денежных средств (ф. 0531802) в орган казначейства						
62	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. формирование ПКО(ф. 0310001); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) в орган казначейства						
63	Кассовая книга (ф. 0504514)/бумажный, электронный (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно, одномоментно при формировании кассовых документов	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно	формирование первичного документа	для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном (электронном) виде						
64	Квитанция (ф. 0504510)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в момент совершения операции	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере совершения операций	оформление приема наличных денежных средств в установленном	для составления реестра сдачи документов						

									законодательством порядке от физических лиц без применения ККТ				
65	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	кассир, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно при принятии или выдаче денежных средств	ответственное лицо субъекта учета	ответственное лицо субъекта учета	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере совершения операций	оформление поступления и выдачи денежных средств	регистрация факта хозяйственной жизни			
66	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046)/бумажный. Применяется в учреждениях, имеющих структурные (обособленные) подразделения, или в централизованных бухгалтериях	раздатчик, ответственное лицо субъекта учета	ответственное лицо субъекта учета	в момент совершения операции	ответственное лицо субъекта учета	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документа		отражение факта хозяйственной жизни	для обобщения сведений выданных из кассы суммах наличных денег на зарплату, пособий по временной нетрудоспособности, денежного довольствия, стипендий через уполномоченных работников учреждения			
67	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	ответственное лицо субъекта учета	по мере совершения операций	ответственное лицо субъекта учета	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		отражение факта хозяйственной жизни	для обобщения сведений депонированных суммах раздельно по видам выплат			
68	Объявление на внос наличными (ф. 0402001)/электронный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	ответственное лицо субъекта учета	в момент принятия решения о внесении наличных денег	уполномоченное для внесения наличных денежных средств на лицевой счет лицо субъекта учета	уполномоченное для внесения наличных денежных средств на лицевой счет лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для подписания Кассовой книги (ф.0504514) руководителем субъекта учета			
69	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в каассу учреждения со счета/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета		1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)			
70	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в каассу учреждения от физического	кассир, ответственное лицо субъекта учета	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета		1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)			

	лица/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных документов в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
71	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)/бумажный. Оформляется при: - поступлении денежных документов путем заключения контрактов (договоров); - поступлении денежных документов через подотчетное лицо; - поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации; - безвозмездном поступлении денежных документов	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных документов в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
72	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)
73	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО(ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журнале операций (ф. 0504071); 2. для формирования Объявления на взнос наличными (ф. 0402001)
74	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)/бумажный. Оформляется при: - выдаче денежных документов из кассы; - выбытию денежных документов из кассы безвозмездно; - выбытию денежных документов из кассы по причине	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	уничтожения, порчи		ежегодно	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	ежегодно	установление лимита остатка наличных денег	для не превышения наличных денежных средств в кассе учреждения
75	Расчет лимита остатка наличных денег (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежегодно	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	ежегодно	установление лимита остатка наличных денег	для не превышения наличных денежных средств в кассе учреждения
76	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств
77	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	главный бухгалтер, кассир или ответственное лицо субъекта учета	в день поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для обобщения сведений не выплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному доvoluствию стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам
78	Чек банкомата/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту	ответственное лицо субъекта учета	в день представления документа	формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	для формирования Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)
3. Учет расчетов с подотчетными лицами							
79	Авансовый отчет (ф. 0504505)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра	руководитель (уполномоченное лицо),	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для формирования Журнала операции расчетов с подотчетными

			<p>Документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>		<p>2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), ПКО(ф. 0310001), РКО(ф. 0310002); 3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДС и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)</p>	<p>лицами (ф. 0504071)</p>
80	<p>Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных средств: наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя субъекта учета/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>лицо не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных</p>	<p>для подписания сформированных документов</p>

81	Заявление на удержание подотчетных сумм из зарплаты/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	ответственное лицо субъекта учета	не позднее рабочего дня начисления зарплаты с учетом ограничений, установленных ст. 138 ТК РФ	денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002) 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. отражение в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДС и страховыми взносами (в случае непредставления подотчетным лицом отчета)	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию стипендиям (ф. 0504071)
82	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	в день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	для приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения

83	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	для подписания сформированных документов
84	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	для подписания сформированных документов
85	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002); 3. формирование	1. для направления на подписание; 2. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

						<p>Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)</p>	
86	<p>Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета</p>	<p>в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа</p>	<p>выдача денежных средств под отчет</p>	<p>для внутреннего пользования</p>
87	<p>Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Формирование Авансового отчета (ф. 0504505)</p>	<p>для внутреннего пользования</p>
88	<p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>в день принятия решения о командировании сотрудника</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в выбранный способ получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф.</p>	<p>для подписания сформированных документов</p>

						<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный</p>	<p>89</p>
<p>0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)</p>	<p>для подписания сформированных документов</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета</p>	<p>в день принятия решения о командировании сотрудника</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)</p>	<p>90</p>
<p>1. для направления на подписание; 2. для формирования расчета суммы компенсации работникам "северьянам" проезда в отпуск и обратно 3. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>	<p>1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО(ф. 0310002)</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта учета</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета</p>	<p>в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней до отъезда в отпуск</p>	<p>субъект учета</p>	<p>Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный</p>	<p>91</p>
<p>4. Оплата труда</p>							
<p>для отражения в Расчетной ведомости (ф.</p>	<p>отражение информации при</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после</p>	<p>кадровая служба и служба учета и</p>	<p>Документы с предыдущего места работы (справка о сумме</p>	<p>91</p>

96	работает у нескольких работодателей и иные)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных пособий	для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
Заявление на замену лет при расчете пособия и при расчете нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листов на заменяемые периоды/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	кадровая служба субъекта учета	отражение информации при расчете социальных пособий	для внутреннего пользования
97	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	для внутреннего пользования

	(выписку из домовой книги); справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки/бумажный												
98	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный	служба учета и отчетности субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	лицо не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете зарплат	для обеспечения предоставления налоговых вычетов						
99	Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	лицо с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете зарплат, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний						
100	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (ф. ДСВ-1)/бумажный	служба учета и отчетности субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	лицо с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган ПФ РФ по месту нахождения субъекта учета						
101	Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту/ бумажный	служба учета и отчетности субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	лицо не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление зарплат на банковскую карту	1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия на банковские карты по указанным реквизитам; 2. для направления						

102	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный	служба учета и отчетности субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	лицо не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	сотрудников (работников) формирование Справок на основании заявления	реестра в кредитную организацию для направления Справки на подписание
103	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный	служба учета и отчетности субъекта учета	1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	ответственные лица субъекта учета	лицо удержание в день ближайшей выплаты зарплаты	1. удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику; 3. подготовка информации о полном исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4. в случае увольнения - возврат постановления	1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном исполнении (частичном исполнении) бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты
104	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	лицо не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
105	Карточка-справка (ф. 0504417)/электронный	служба учета и отчетности субъекта учета	по мере начисления зарплаты	ответственные лица субъекта учета	ежемесячно	подписание ответственными лицами	для организации хранения и последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
106	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после	ответственные лица субъекта учета	лицо не позднее 10 (десяти) календарных дней со	1. расчет пособия по временной	1. для отражения информации в Расчетной

	родам/бумажный, электронный		получения документа	дня обращения застрахованного лица	ведомости (ф. 0504402); 2 для выплаты в ближайший после назначения пособия день установленный для выплаты зарплаты
107	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС, ПФР
108	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)/электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта учета	принятие в работу в качестве информации
109	Платежная ведомость (ф. 0504403)/бумажный	служба учета и отчетности субъекта учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование РКО (ф. 0310002); 3. формирование Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги

								аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	
по	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта учета		не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО (субсидии на выполнение задания) на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах доведенных ЛБО (субсидии) на соответствующие цели	1. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101); 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)	
111	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета		не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	
112	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета		не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	
113	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета		не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования	
114	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных	ответственные лица субъекта учета		не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных)	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	

				(муниципальных) служащих, не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)			служащих; не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)		увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
115	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	лица не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)		
116	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	лица не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)		
117	Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	лица не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)		
118	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	лица не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)		
119	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	лица не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)		
120	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственные лица субъекта учета	лица не позднее 2 (двух) рабочих дней после	отражение информации при	для отражения информации в Расчетной		

	(работников)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	издания приказа	ответственные лица субъекта учета	получения документа	расчете заработной платы	ведомости (ф. 0504402)
121	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	лицо ответственные	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1. отражение информации при расчете заработной платы; 2. контроль за не превышением выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
122	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	лицо ответственные субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	1. отражение информации при расчете заработной платы; 2. формирование справок о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме зарплат, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплат, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в	1 для выплаты сотрудникам зарплат; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

						<p>указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением зарплаты в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма по приказу N 182н) и иных справок по требованию субъекта учета)</p>	
123	Распорядительный документ о награждении ведомственными государственными наградами/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
124	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)/бумажный	служба учета и отчетности субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета	для организации архивного хранения документа в бумажном виде

125	Расчетная ведомость, в том числе при централизованном ведении учета (ф. 0504402)/бумажный, электронный	служба учета и отчетности субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	<p>НДФЛ;</p> <p>4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;</p> <p>5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами;</p> <p>6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации</p>	
						<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2. формирование Ведомости расчета страховых взносов;</p> <p>3. формирование Карточки учета НДФЛ;</p> <p>4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;</p> <p>5. формирование Заявки на кассовый</p>	для организации архивного хранения документа в бумажном (электронном) виде

126	Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты/бумажный	служба учета и отчетности субъекта учета	в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц	ответственное лицо	В день выдачи зарплаты	расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами; б. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику)
127	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный	служба учета и отчетности субъекта учета	не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты	подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации	для направления на подписание и направления в кредитную организацию
128	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после ее получения	ответственные лица	перечисление пособия в ближайший срок выплаты зарплаты	отражение информации при расчете социальных пособий	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
129	Справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и	служба учета и отчетности	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты	ответственные лица	в случае увольнения - в день увольнения, если	направление на подписание	для внутреннего пользования

	Справка об инвалидности ВТЭК/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления	учет при расчете размера страховых взносов от	для внутреннего пользования
130	<p>вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного (муниципального) гражданского служащего и др.)/бумажный</p>						

131	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)/электронный	служба учета и отчетности субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	ответственные лица субъекта учета	лицца не позднее следующего рабочего дня после получения документа	несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)
132	Штатное расписание/бумажный, электронный	служба учета и отчетности субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования	

5. Учет на забалансовых счетах

133	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1. для направления на подписание; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
-----	---	---------------	---	--	---	---	--

134	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов от передающей стороны (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) 1, не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	заполнение Извещения (ф. 0504805)	для подписания субъектом учета
135	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче имущества в доверительное управление/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
136	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате имущества балансодержателю/прекращении права доверительного управления/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
137	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

	качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный			выбытию активов субъекта учета	бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
138	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности невостребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
139	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
140	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче запасных частей для транспортногo средства взамен изношенных в эксплуатацию	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. для отражения в Журнале операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях

									систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
141	Договор доверительного управления/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	для внутреннего пользования		для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
142	Извещение (ф. 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от принимающей стороны (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченные в централизованном порядке (ф. 0504055)		
143	Извещение (ф. 0504805) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. подписывается в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах		

144	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504ИЮ2)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица субъекта учета	электронного документа) одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
145	Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
146	Первичные документы, подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в том числе через подготовленное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт приема-передачи и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
147	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
148	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт о приеме-сдаче	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте

	отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), иные документы)/бумажный						учета на соответствующих забалансовых счетах
149	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
150	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, УИД и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
151	Первичные документы, подтверждающие выбытие периодических изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
152	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах

153	<p>указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>забалансовых счетах</p>
154	<p>Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственное государственное и (или) передачу указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
154	<p>Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и иные документы)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>

155	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, УПД, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805)</p>	<p>1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченные в централизованном порядке (ф. 0504055); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>
156	<p>Первичные учетные документы, подтверждающие перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
157	<p>Первичные учетные документы о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии/бумажный: - договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии; - приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии; - иные документы</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>

158	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759) или ПКО (ф. 0310001); иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
159	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
160	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве неостребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд							
161	Акт выполненных работ, акт об	субъект учета	не позднее следующего	ответственное лицо	не позднее	1. отражение факта	1. для формирования

	оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт/бумажный		рабочего дня после подписания документа	субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0504071) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
162	Акт выполненны? работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДС, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051); 5. формирование регистра налогового учета	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДС и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
163	Банковская гарантия/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
164	Государственный контракт, договор с	субъект учета	не позднее следующего	ответственное лицо	не позднее	отражение в учете	для отражения в

	<p>приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств), международный договор (соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный 		<p>рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении</p>	<p>контрактной службы субъекта учета</p>	<p>следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>факта хозяйственной жизни</p>	<p>Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>
165	<p>Договор гражданско-правового характера/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после заключения договора;</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>	<p>для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>
166	<p>Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для внутреннего пользования</p>
167	<p>Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после поступления подтверждающих документов</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДС, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета</p>	<p>1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДС и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального</p>

168	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	средств и расчетов (ф. 0504051); 5. Формирование регистра налогового учета	казначейства в день подписания субъектом учета
169	Заявление о перечислении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и направление в субъект учета на подписание	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на соответствующих забалансовых счетах
170	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на
171	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на
172	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объекте учета на

	соответствующих забалансовых счетах								
173	1. для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход бюджета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	субъект учета	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета/бумажный		
174	в зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) или РКО (ф. 0310002)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	субъект учета	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов/бумажный			
175	для внутреннего пользования	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 6 (шести) рабочих дней до дня направления на размещение извещения об осуществлении закупки	субъект учета	Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101) по извещению/электронный			
176	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801);	X	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	выгрузка из ЕИС в ГИПС "Электронный бюджет" в момент подписания документа в ЕИС	субъект учета	Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101) при заключении государственного контракта/договора/электронный			
177	1. для отражения номера принятого денежного обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801);	не позднее следующего рабочего дня после регистрации Сведений о денежном обязательстве (ф. 0506102)	ответственное лицо субъекта учета	1. формирует в ГИПС "Электронный бюджет" на основании счета на оплату (иного документа, являющегося основанием для	субъект учета	Сведения о денежном обязательстве (ф. 0506102) (по авансовым платежам)/электронный			

			выплаты авансового платежа); 2. подписание субъектом учета не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет"							Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов

178	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов/бумажный	субъект учета	ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо субъекта учета	лицо не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
179	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	лицо не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
180	Документы для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств на оплату отпускных, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы)						
180.1	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпускных за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)/бумажный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта учета	лицо не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
180.2	Документы для формирования	субъект учета	не позднее 3 (трех)	ответственное лицо	лицо не позднее следующего	отражение факта	1. для отражения в

	<p>резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов/бумажный</p>		<p>рабочих дней до окончания календарного года</p>	<p>субъект учета</p>	<p>рабочего дня после получения документа</p>	<p>хозяйственной жизни в учете</p>	<p>Карточке учета средств расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
181	<p>Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв</p>						
181.1	<p>Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>1. для отражения в Карточке учета средств расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
181.2	<p>Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)/ бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>1. для отражения в Карточке учета средств расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

8. Учет операций по исполнительным листам

182	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации РФ текущего финансового года/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации	ответственное лицо субъекта учета	лицо не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
183	Расходное расписание (ф. 0531722) по доведению лимитов бюджетных обязательств для исполнения обязательств по исполнительному документу/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759) для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнал операций (ф. 0504071)
184	Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к публично-правовому образованию (Российской Федерации, субъекту, муниципальному образованию) о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных (муниципальных) органов или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственных органами РФ актов, не соответствующих закону или иному нормативному	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	лицо ответственного субъекта учета	лицо не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	1. для направления на подписание в субъект учета и представления в органы Федерального казначейства; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств соответствующего бюджета)/бумажный	субъект учета	в сроки, установленные ст. 242.5 БК РФ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)
185	Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101)/электронный	субъект учета	в сроки, установленные ст. 242.5 БК РФ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)
186	Уведомление о поступлении исполнительного документа (ст.ст. 242.3 - 242.5 БК РФ) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (ст. 242.6 БК РФ) с приложением копии решения налогового органа/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
9. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов							
187	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года/бумажный	субъект учета	в первый рабочий день текущего финансового года	лицо ответственное субъекта учета	лицо в день формирования документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
188	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии,	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

189	<p>межбюджетного трансферта/электронный</p> <p>Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при возврате субсидии в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении/электронный</p>	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2. уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий</p>	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
190	<p>Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами/электронный</p>	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	<p>обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году</p>	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
191	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии</p>	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2. принятие к учету денежного обязательства;</p> <p>3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)</p>	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	бюджетному или автономному учреждению/электронный, бумажный	Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (с 0504071)
192			субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (с 0504071)
193	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта/электронный		субъект учета	с периодичностью, установленной в соглашении	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (с 0504071)
194	Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета и межбюджетным трансфертам/электронный, бумажный		субъект учета	направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней после утверждения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	X	X
195	Правовые акты субъекта учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий/электронный		субъект учета		ответственное лицо субъекта учета	X	X	для внутреннего пользования

196	Реестр на перечисление субсидий, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа	лицо ответственное субъекта учета	лицо ответственное субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
197	Реестр на перечисление грантов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа	лицо ответственное субъекта учета	лицо ответственное субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
198	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	лицо ответственное субъекта учета	лицо ответственное субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в зчете; 2. формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) в случае принятия решения о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
199	Сведения о бюджетном обязательстве), принятом на	субъект учета	формирует в ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (уполномоченное)	X	X	X	для отражения номера принятого обязательст

	основании соглашения о предоставлении субсидии, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено)/электронный		одномоментно с формированием информации в реестре соглашений	лицо) субъекта учета			при формировании платежного документа:
200	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф 0504071)
201	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф 0504071)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств**

N п/п	Наименование документов	Должность	Фамилия и инициалы
1.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры	Руководитель(право первой подписи) Заместитель руководителя (право первой подписи) Главный бухгалтер (право второй подписи) Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи)	Круглов Л.К. Грищенко Т.А. Низовкина О.Н. Захаревич С.П. Чижова Т.П. Попова Н.В.
2	Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Руководитель (право утверждения) Заместитель руководителя(право утверждения)	Круглов Л.К. Грищенко Т.А. Низовкина О.Н. Захаревич С.П.
3	Первичные документы на внутреннее перемещение	Ответственное лицо бухгалтерии	
4	Товарные накладные на прием товаров, счета - фактуры на прием товаров. Товарные накладные на прием товаров, счета фактуры на прием товаров	Заведующие складом или лицо, замещающее его; начальник хозяйственного отдела или лицо, замещающее его	

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету "Касса"	<ul style="list-style-type: none"> - кассовые приходные ордера; - кассовые расходные ордера; - платежные ведомости; - доверенности на получение денежных средств; - прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств (служебные записки на выдачу средств, заявление на принятие денежных средств)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч.	<ul style="list-style-type: none"> - выписки с лицевых счетов; - исполненные заявки на расход с подтверждающими документами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> - авансовые отчеты; - первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<ul style="list-style-type: none"> - акты выполненных работ; - накладные на поставку материальных ценностей; - бухгалтерские справки (при необходимости) - счет - фактуры - акты приема - передачи
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<ul style="list-style-type: none"> - акты выполненных работ; - товарные накладные на отпуск материальных ценностей - бухгалтерские справки (ф. 0504833)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	<ul style="list-style-type: none"> - табель учета рабочего времени; - кадровые приказы; - расчетные ведомости; - свод начислений и удержаний по заработной плате
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<ul style="list-style-type: none"> - акты на списание нефинансовых активов; - требование - накладная на внутреннее перемещение материальных запасов; - накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов; - ведомость на выдачу материальных запасов; - меню - требование;

8	Журнал операций по прочим операциям, в т.ч.	- бухгалтерские справки (ф. 0504833) -кассовые приходные ордера "фондовые"; - кассовые расходные ордера "фондовые"
8/ош	- по исправлению ошибок прошлых лет	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)
8/м	- Журнал операций межотчетного периода	- бухгалтерские справки (ф. 0504833)

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации (распоряжения) оформляются:

- по формам, разработанным учреждением.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в приказе о проведении инвентаризации.

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно перед составлением годовой отчетности но, не ранее 01.10. а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п. 81 СГС "Концептуальные основы..."; - п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - и. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Нематериальные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности но, не ранее 01.10.	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно на последний день отчетного периода	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно перед составлением годовой отчетности но, не ранее 01.10.	- п.п. 3.15-3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49

Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 -3.55 Методических указаний N 49
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода	-
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя	

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств,
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения ит.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается:

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.


3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Утверждаю
Директор  Л.К. Круглов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Настоящее положение определяет особенности учета и списания материальных запасов в ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат»

2. Учет материальных запасов

2.1. Учет материальных запасов вести в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Для учета материальных запасов применять унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Если форма первичного документа или регистра не закреплена в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, применять унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России.

2.3. Установить следующие особенности обеспечения материальными запасами.

2.3.1. Материальные запасы для текущих нужд учреждения заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения.

2.3.2. Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм. Расходование материальных запасов для текущих нужд сверх установленных норм, а также их выдача лицам, не работающим в учреждении, запрещена.

2.3.3. Материалы для текущих нужд отпускаются непосредственно со склада учреждения или распределяются ответственным работником административно-хозяйственного отдела. Выдача материалов для текущих нужд со склада осуществляется в следующем порядке: ответственное лицо отдела ежемесячно подает запрос (служебную записку) на имя заместителя директора административно-хозяйственной части или лица, его замещающего, содержащий текущую месячную потребность в материальных запасах для текущих нужд, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами обеспечения.

Заведующий складом в трехдневный срок анализирует поступивший запрос и производит выдачу материальных запасов для текущих нужд лицу, подавшему запрос, с учетом остатков по складу.

Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании:

- меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.4. Установить следующие особенности учета материальных запасов.

2.4.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

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

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

2.4.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводить исключительно на АЗС учреждения. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения.

2.4.3. Особенности учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству - для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводить дополнительную маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Стирку и дезинфекцию мягкого инвентаря производить в прачечной учреждения. Если после стирки штампы станут неразборчивыми, предметы мягкого инвентаря маркируются заново.

Перед сдачей в стирку предметов мягкого инвентаря, находящихся в индивидуальном пользовании у сотрудников, каждый сотрудник нашивает свою метку.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

2.4.4. Особенности учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом независимо от срока полезного использования учитывать как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей со склада в эксплуатацию контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и устанавливаются отдельным приказом руководителя.

2.4.5. Особенности учета посуды.

Для определения предметов, относящихся к посуде, руководствоваться Общероссийским классификатором продукции.

Учет посуды вести исходя из ее назначения.

Функциональная посуда - посуда, используемая в пищеблоке.

В целях контроля за сохранностью данной посуды вести учет по наименованию, количеству и материально ответственными лицам до момента выбытия посуды из эксплуатации.

Сведения о разбитой посуде материально ответственные лица вносят в книгу регистрации боя посуды (ф. 0504044). Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения книги (ф. 0504044).

3. Учет на забалансовых счетах

3.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. 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;
- огнетушители.

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 0.105.36.000 «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.

4. Порядок списания материальных запасов

4.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

4.2. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластик и т. д.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи со склада в соответствии с утвержденными нормами обеспечения на основании следующих документов:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Нормы обеспечения материальными запасами устанавливаются ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и устанавливаются отдельным приказом руководителя. Канцелярские принадлежности, хозяйственные принадлежности, не предусмотренные нормами обеспечения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем учреждения.

4.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. № 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.4. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за учет и списание материальных запасов в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.

5.2. Настоящее положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом директора ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат»

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за семь рабочих дня до даты представления отчетности, установленной министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером учреждения или лицом, замещающим его.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении) финансового контроля;

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- 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 в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. 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 показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ЧУНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ «РАДУГА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Л.К. Круглов

АКТ
разукомплектации основных средств
от _____

Настоящий акт составлен в том, что комиссия в составе:

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо: _____

Произвела разукомплектацию имущества, поступившего на центральный склад на основании

а именно:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	К-во	Цена руб.	Сумма руб.	Наименование комплектующих	Ед. изм.	К-во	Цена руб.	Сумма руб.
	Итого									

Комплектующие, образовавшиеся в результате разукомплектации поступившего имущества, подлежат постановке на приход на центральный склад в количестве и по цене, определённым комиссией.

Подписи:

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо:

УТВЕРЖДАЮ

Директор Л.К. Круглов Л.К. Круглов

А К Т
на уничтожение и ликвидацию основных средств

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо:

составили настоящий акт на утилизацию основных средств согласно

По результатам утилизации

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо

УТВЕРЖДАЮ:
Директор *Л.К. Круглов* Л.К. Круглов

АКТ
разукомплектации мягкого инвентаря
от _____

Настоящий акт составлен в том, что комиссия в составе:

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо: _____

Произвела разукомплектацию имущества, поступившего на центральный склад на основании

а именно:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	К-во	Цена руб.	Сумма руб.	Наименование комплектующих	Ед. изм.	К-во	Цена руб.	Сумма руб.
	Итого									

Комплектующие, образовавшиеся в результате разукомплектации поступившего имущества, подлежат постановке на приход на центральный склад в количестве и по цене, определённым комиссией.

Подписи:

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  Л.К. Круглов

АКТ

на списание строительных материалов

от

Настоящий акт составлен в том, что комиссия в составе: **Председатель комиссии:**

Члены комиссии:

Установила следующее:

Для ремонта помещений учреждения были установлены и подлежат списанию следующие материалы, находящиеся в подотчёте _____

№ п/п	Наименование ТМЦ	Ед. изм.	Количество	Направление использования

Списать вышеуказанные ТМЦ с подотчёта **Подписи**
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Материально-ответственное лицо

УТВЕРЖДАЮ:

Директор М.С. Круглов Л.К. Круглов

АКТ
на списание запасных частей на автотранспорт
от

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Составили настоящий акт на списание запасных частей для ремонта автотранспорта, находящихся в подотчёте _____

№ п/п	Наименование зап.частей	Ед. изм.	К-во	Направление использования	Фамилия И.О. водителя	Подпись водителя
1.						

Списать вышеуказанные материалы с подотчета

Подписи:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА

№ 0099-000001 (серия)

Код формы по ОКУД

Организация Областное государственное бюджетное учреждение Марка, модель автобуса
социального обслуживания "Саянский психоневрологический интернат", 1023801910747

(наименование, ОГРН)		Государственный номерной знак		Гаражный номер	
Код по ОКПО 41786449		Фамилия, имя, отчество		Табельный номер	
666301, Иркутская обл, Саянск г, Промышленный узел тер. 14А кв-л (адрес)	Номер билето учетного листа	8 -395-53-4-55-04 (номер телефона)		удосто верения	
Автобус технически исправен Выезд разрешен Механик	Водителя	Водителя		Кондуктора	
Автобус, кассы и переговорное устройство в исправном состоянии, указатели установлены Принял Водитель	Кондуктора	Кондуктора		Кондуктора	
(подпись) (расшифровка подписи)	Сведения о перевозке Наименование, номер маршрута Лицензионная карточка стандартная, ограниченная				
Отметка о сдаче автобуса при смене водителя	Регистрационный № Серия N Подача по заказу (ненужное зачеркнуть)				
Сдал Принял	Заказчик место подачи с ч. мин. до ч. мин.				
Отметка о приеме автобуса при возвращении	Заказчик место подачи с ч. мин. до ч. мин.				

Сдал водитель		По расписанию		Фактически	
Принял механик		выезд		выезд	
Показание одометра		возвращение		возвращение	
При возвращении		Простой по техническим и прочим причинам		Простой по техническим и прочим причинам	
При выезде		с ч. мин. до ч. мин.		с ч. мин. до ч. мин.	
Результат		с ч. мин. до ч. мин.		с ч. мин. до ч. мин.	
Предрейсовый медицинский осмотр		с ч. мин. до ч. мин.		с ч. мин. до ч. мин.	
1 смена " " 20 г.		с ч. мин. до ч. мин.		с ч. мин. до ч. мин.	
2 смена " " 20 г.		с ч. мин. до ч. мин.		с ч. мин. до ч. мин.	
Последней медицинский осмотр		с ч. мин. до ч. мин.		с ч. мин. до ч. мин.	
1 смена " " 20 г.		с ч. мин. до ч. мин.		с ч. мин. до ч. мин.	
2 смена " " 20 г.		с ч. мин. до ч. мин.		с ч. мин. до ч. мин.	

Отметка линейного контроля		Обслуживание в пути	
1 смена " " 20 г.		2 смена " " 20 г.	
2 смена " " 20 г.		3 смена " " 20 г.	

Выдача топлива (горючего)

Замер остатка при выезде		л. Подпись	
Выдано			
Замер при смене водителя			
Выдано			
Замер остатка при возвращении			
Выдача масла			
Расход по норме		Первая смена Вторая смена	
Фактический			
Экономия			
Перерасход			

Наименование показателей	Первая смена	Вторая смена	Всего
Выручка, руб. кол. по плану фактически			
Количество часов работы в том числе в движении			
а) на линии			
б) по заказу			
в) в простое			
г) плановый резерв			
д) неплановый резерв			
е) в простое по заказу			
ж) в ремонте			
з) иной вид работы			
Общий пробег			
в том числе с пассажирами			
а) на маршруте №			
б) на маршруте №			
в) на заказе			
Ночные часы			
Нулевой пробег			
Плановое			
количество рейсов фактически			
выполненное количество рейсов, в т.ч. из числа запланированных и регулярных			

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ 0099-000003

(сеоия)

Об января 2021 г.

Организация областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания "Саянский психоневрологический интернат", 1023801910747, 666301, Иркутская обл, Саянск г, Промышленный узел тер, 14А кв-л, 8 -395-53-4-55-04

Форма по ОКУД по ОКПО

Коды
41786449

(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная

Гаражный номер
Табельный номер

Класс

Регистрационный № _____ (ненужное зачеркнуть)

Сведения о _____

Серия _____

№ _____

Предрейсовый медицинский осмотр _____

20

день месяц год часы мин.

Послереисовый медицинский осмотр _____

20

день месяц год часы мин.

Задание водителю

В распоряжение _____

(наименование)

(организация)

Адрес подачи _____

Автомобиль технически исправен
Показания одометра, км
Выезд разрешаю Предрейсовый контроль
20 :

день месяц год часы мин.

Механик

(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата выезда с места постоянной стоянки Время 06.01.2021
выезда с места постоянной стоянки, ч. мин.

Горючее

марка	код

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Количество, л

Дата заезда на место постоянной стоянки Время
заезда на место постоянной стоянки, ч. мин.

Выдано:

по заправочному листу № _____

Диспетчер-нарядчик _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Остаток: при выезде
при возвращении

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

Расход: по норме
фактический

Экономия Перерасход

Автомобиль принял.

Показания одометра при возвращении в гараж, км

Автомобиль сдал
водитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Механик

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов	номер ездки	прибытие		убытие		номер прицепа		номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)		Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)				
		число	ч.	мин.	ч.	мин.	прибывших	убывших	порожный пробег прицепа			36	37	38	39
	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
Всего											ТТД в количестве				шт.

Таксировка

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Особые отметки:

Простои на линии		Подпись ответственного лица	
причина	дата (число, месяц), время, ч. мин.		
наименование 41	код 42	начало 43	окончание 44
			45

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ


расход горючего, л	по норме	факти чески	время в наряде, ч. мин.		количество		пробег, км		перевезено, т		выполнено, ткм		зарплата								
			всего	в том числе автомобиля	ездок	заездов	общий	в том числе с грузом	всего	в том числе на прицепах	всего	в том числе на прицепах	в том числе на прицепах	в том числе на прицепах	код	сумма, руб. коп.					
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	

Коды марок: Автомобиль

Автомобиль, дни в работе

Таксировщик

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Л.К. Круглов

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов ОГБУСО «Чунский психоневрологический интернат» (далее - Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Госстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 25 бн;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо - по требованию Комиссии - в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (пс безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;
- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного

ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) - применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Номенклатура продуктов питания и единицы измерения к ним:

Наименование	Единицы измерения
<i>Подгруппа "Продукты питания "</i>	
Апельсины	КГ
Бананы	КГ
Булочка	КГ
Ванилин	КГ
Вареники	КГ
Вафли	КГ
Геркулес	КГ
Горох	КГ
Дрожжи сухие	КГ
Зеленый горошек	КГ
Зелень сушеная	КГ
Зефир	КГ
Изюм	КГ
Икра кабачковая	КГ
Йогурт	КГ
Кабачок	КГ
Какао	КГ
Капуста	КГ
Картофель	КГ
Кефир	Л
Колбаса вареная	КГ
Компот	КГ
Консервы рыбные	КГ
Конфеты карамель	КГ
Конфеты шоколадные	КГ
Крахмал	КГ
Крупа гречневая	КГ

Крупа перловая	КГ
Крупа ячневая	КГ
Кукуруза	КГ
Лавровый лист	КГ
Лук	КГ
Майонез	КГ
Макаронные изделия	КГ
Манка	КГ
Маргарин	КГ
Масло растительное	КГ
Масло сливочное	КГ
Молоко питьевое	Л
Молоко сгущённое	КГ
Молоко сухое	КГ
Морковь	КГ
Морковь свежая шинкованная	КГ
Мука пшеничная	КГ
Мука ржаная	КГ
Мясо говядина	КГ
Мясо птицы грудка	КГ
Мясо птицы четвертина (окорочка)	КГ
Огурцы консервированные	КГ
Огурцы свежие	КГ
Пельмени	КГ
Перец	КГ
Печенье разное	КГ
Повидло	КГ
Помидоры свежие	КГ
Приправа	КГ
Пряники	КГ
Пшено	КГ
Пюре фруктовое	КГ
Рис	КГ
Редис свежий	КГ
Рыба сельдь соленая	КГ

Рыба свежемороженая горбуша	КГ
Рыба свежемороженая минтай	КГ
Рыба свежемороженая сельдь	КГ
Сахар	КГ
Свекла	КГ
Свекла шинкованная	КГ
Сельдь соленая	КГ
Сметана	КГ
Снежок	Л
Сода пищевая	КГ
Сок	Л
Соль	КГ
Сосиски, сардельки, шпикачки	КГ
Сухофрукты	КГ
Сыр	КГ
Творог	КГ
Томатная паста	КГ
Хлеб	КГ
Хлеб пшенично - ржаной	КГ
Хлебцы	КГ
Чай	КГ
Чеснок	КГ
Шиповник сухой	КГ
Яблоки	КГ
Яйцо	ШТ

СПРАВКА

о наличных денежных средствах находящихся в кассе учреждения

на

N2 п/п	номинал	количество	сумма
ИТОГО:			

Кассир

Порядок расчета по формированию и отражению в бухгалтерском учете резерва предстоящих расходов по выплате персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов по выплате персоналу на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется первым числом текущего года. Сумма резерва, отраженная в бухучете первым числом текущего года, по окончании полугодия корректируется до величины вновь рассчитанного резерва.

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В конце года сумма резерва корректируется под фактические расходы на оплату отпусков и страховых взносов, начисленных с отпускных.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных определенной категории сотрудников дней отпусков	x	Средний дневной заработок по категориям (врачи, средний мед. персонал, младший мед. персонал, социальные работники, прочий персонал) за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Средний дневной заработок (зарплата среднедневной - 3 ср.д.) в целом по категории сотрудников определяется по формуле:

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

где:

ФОТ – фонд оплаты труда по категории сотрудников за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

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

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг стола заказов;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

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

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово хозяйственной деятельности;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволяют выявить существенные аспекты, влияющие на эффективность;
- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;

2) комиссия по внутреннему контролю

Комиссия по внутреннему контролю назначается отдельным Приказом за подписью директора.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений
- исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки, в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается директором учреждения);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления плана финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет директору учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану;

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Директор и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

-представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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