

Учетная политика

для целей бюджетного учета

*казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Нефтеюганская школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья»*

Оглавление

| | |
|--|--------------------|
| УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА | 3 |
| 1. Общие положения | 3 |
| 1.1. Организация бюджетного учета | 3 |
| 1.2. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета | 9 |
| 2. Особенности ведения бюджетного учета | 17 |
| 2.1. Нефинансовые и иные активы | 17 |
| 2.2. Основные средства | 24 |
| 2.3. Нематериальные активы..... | 36 |
| 2.4. Непроизведенные активы | 39 |
| 2.5. Амортизация | 41 |
| 2.6. Материальные запасы | 44 |
| 2.7. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг..... | 511 |
| 2.8. Права пользования активами 513 | |
| 2.9. Расчеты по платежам из бюджета | 57 |
| 2.10. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности | 57 |
| 2.11. Расчеты с подотчетными лицами..... | 63 |
| 2.12. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам | 67 |
| 2.13. Расчеты по налогам и взносам..... | 68 |
| 2.14. Финансовый результат..... | 69 |
| 2.15. Резервы..... | 70 |
| 2.16. Порядок принятия обязательств | 73 |
| 2.17. Забалансовые счета..... | 79 |
| 2.18. Биологические активы..... | 85 |
| 2.19. Особенности учета в отраслях "Наука, образование, культура" | 87 |
| 3. События после отчетной даты | 98 |
| 4. Рабочий план счетов..... | 91 |
| 5. Порядок проведения инвентаризации | 95 |
| 6. Порядок и сроки представления отчетности | 99 |
| 7. Технические аспекты бюджетного учета | 99 |
| 8. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера | 99 |
| 9. Положение о Порядке возмещения расходов по найму жилого помещения специалистам, приглашенным для работы | 100 |

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Организация бюджетного учета

1.1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее – Учетная политика) разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
- приказа Минфина РФ 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);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);
- приказа Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 162н);
- приказа Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Инструкция N 191н);
- приказа Минфина РФ 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);
- приказа Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.1.2. Ведение бюджетного учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией Учреждения (далее – Бухгалтерия) в соответствии с Положением о данном структурном подразделении.

Организацию учетной работы в Бухгалтерии и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Учреждения (далее – Главный бухгалтер).

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

1.1.3. В соответствии с Законом N 402-ФЗ ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета Учреждения организует руководитель Учреждения.

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности закреплено в Приложении № 10 к настоящей учетной политике.

1.1.4. Ответственность за формирование и внесение изменений в Учетную политику, достоверное отражение на счетах бюджетного учета информации об объектах бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности возложена на Главного бухгалтера.

1.1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии и другими сотрудниками Учреждения осуществляется согласно договорам о материальной ответственности (Приложение № 13), должностным инструкциям, а также в соответствии с отдельными приказами о закреплении обязанностей.

1.1.6. Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники Учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

Требования Главного бухгалтера об устранении нарушения (ч. 3 ст.9 Федерального Закона 402-ФЗ) установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, оформляются по форме согласно Приложению № 2.7 к настоящей Учетной политике.

Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений, изложенных в Учетной политике.

1.1.7. Указания Главного бухгалтера в письменной форме к документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех и работников Учреждения, включая руководящий состав Учреждения. Указания Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения.

1.1.8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми сотрудниками Учреждения. Специалисты Учреждения, ответственные за оформление первичных учетных документов, несут персональную ответственность за правильность оформления этих документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, в Бухгалтерию. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные учетные документы, несут ответственность за правильность и достоверность отраженной в них информации.

1.1.9. Учреждение осуществляет ведение бюджетного учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждения, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе

признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

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

1.1.11. Способы отражения в бюджетном учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Инструкциями NN 157н и 162н, СГС и настоящей Учетной политикой.

1.1.12. В целях организации и ведения бюджетного учета Учреждением ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО) «1» (бюджетная деятельность) и «3» (средства во временном распоряжении).

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

1.1.14. Бухгалтерией формируются операции по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года – формируется финансовый результат Учреждения на счете 401 30 согласно п. 122 Инструкции № 162н. Операции отражаются последним днем отчетного финансового года (31 декабря) после составления форм бюджетной отчетности за отчетный финансовый год, порядок формирования которых предусматривает их составление до заключительных операций по закрытию счетов при завершении финансового года, проведенных 31 декабря отчетного финансового года. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, в частности, в Главную книгу (ф. 0504072) и Журнал по прочим операциям (ф. 0504072), а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

1.1.14.1. После отражения в учете операций по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года Бухгалтерией проводятся технологические операции, в том числе процедура переноса исходящих остатков отчетного года для формирования входящих остатков текущего года.

К технологическим операциям относятся:

- "обнуление" остатков, сформировавшихся на конец отчетного финансового года на забалансовых счетах 17 и 18;

- "обнуление" остатков, сформировавшихся на конец отчетного финансового года на счетах санкционирования по текущему финансовому году (счета 500 10);

- "обнуление" оборотов, сформировавшихся в течение отчетного финансового года, по счетам, отражающим увеличение и уменьшение нефинансовых и финансовых активов и обязательств (за исключением счетов учета расчетов по прочей дебиторской и кредиторской задолженности), перенос сформировавшихся в результате «обнуления» исходящих остатков. В результате "обнуления" оборотов и переноса исходящих остатков отчетного года формируются входящие остатки текущего года на счетах учета нефинансовых, а

также финансовых активов и обязательств (за исключением счетов учета расчетов по прочей дебиторской и кредиторской задолженности) с отражением в 24 - 26 разрядах номера счета нулевых значений;

- "обнуление" оборотов, сформировавшихся в течение отчетного финансового года, по счетам учета расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности, с указанием в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ 560/660, 730 /830, отражающего классификацию институциональных единиц, при этом в 24 - 25 разрядах номера счета указываются нули. Перенос сформировавшихся в результате «обнуления» исходящих остатков. В результате "обнуления" оборотов и переноса исходящих остатков отчетного года формируются входящие остатки текущего года на счетах учета расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности с указанием в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ 560/660, 730 /830, отражающего классификацию институциональных единиц, при этом в 24 - 25 разрядах номера счета указываются нули.

Операции по «обнулению» остатков, сформировавшихся на конец отчетного финансового года на забалансовых счетах 17 и 18, а также на счетах санкционирования по текущему финансовому году (счета 500 10), не оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0503833), поскольку по завершении текущего финансового года такие показатели (остатки) на следующий финансовый год не переносятся согласно пп. 312, 365, 367 Инструкции N 157н.

Операции по переносу исходящих остатков (включая «обнуление» оборотов) при завершении отчетного финансового года по правилам, установленным п. 11 Инструкции № 157н, а также п. 2 Инструкции № 162н, являются технологическими операциями. Данные операции переноса не приводят к изменению валюты баланса, обороты не включаются в регистры бухгалтерского учета и в показатели бюджетной отчетности за отчетный финансовый год. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учёта осуществляется в межотчетный период прямыми проводками без использования счета 401 30. Операции по переносу исходящих остатков оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833), датированными 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Технологические операции».

Бухгалтерские справки (ф. 0504833), которыми оформлены операции по переносу исходящих остатков (включая «обнуление» оборотов), сформированные на бумажном носителе, подшиваются в отдельную папку (дело) «Перенос остатков при завершении отчетного финансового года». При формировании Справок (ф. 0504833) в виде электронных документов при условии их хранения на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ формируется реестр электронных документов, содержащий перечень Бухгалтерских справок (ф. 0504833) - электронных документов, данный реестр подшивается в отдельную папку (дело) «Перенос остатков при завершении отчетного финансового года». При отсутствии технической возможности осуществлять хранение электронных документов на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, в целях хранения и подшивки формируются копии электронных документов – Справок (ф. 0504833) на бумажном носителе, заверенные в соответствии с положениями Учетной политики, а также реестр электронных документов, содержащий перечень Бухгалтерских справок (ф. 0504833).

1.1.15. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета осуществляется с учетом операций межотчетного периода - бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бюджетного учета,

сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом - в соответствии с требованиями Инструкций NN 157н и 162н, положениями СГС при их первом применении, с учетом рекомендаций Минфина России и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – СГС «Учетная политика»).

После осуществления технологических операций Бухгалтерия формирует операции межотчетного периода (при необходимости), включая перенос сформированных исходящих остатков по аналитическим счетам бюджетного учета на входящие остатки по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения бюджетного учета.

При формировании входящих остатков аналитические коды по бюджетной классификации в номере счета (1 – 17 разряды номера счета бюджетного учета) приводятся в соответствие с действующими (актуальными в текущем году) кодами бюджетной классификации РФ (составными частями кодов бюджетной классификации РФ, группировочными кодами бюджетной классификации РФ) с учетом требований к формированию номеров счетов, установленных Инструкциями NN 157н и 162н, порядком составления и представления бюджетной отчетности.

Операции межотчетного периода отражаются в учете в корреспонденции со счетом 401 30, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), датированной 31 декабря отчетного финансового года с указанием отметки «Операции межотчетного периода», и включаются в Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071).

Корректировка (изменение) входящих остатков на начало года, а также корректировка оборотов по счетам бюджетного учета с 01 января текущего года до даты перехода может осуществляться в текущем году в случае принятия и (или) изменения нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, применения кодов бюджетной классификации РФ, с учетом рекомендаций Минфина России.

1.1.16. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что не раскрытие соответствующей информации может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Как правило, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5 (пять) процентов и более. Критерий существенности используется, в частности, для принятия решения по следующим вопросам:

- отражение в бюджетном учете событий после отчетной даты;
- организация учета, в том числе в разрезе аналитических и забалансовых счетов, с целью получения дополнительных данных для раскрытия информации в бюджетной и иной отчетности, принятия управленческих решений.

1.1.17. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

1.1.19. Учреждение может применять корреспонденции счетов бюджетного учета, не предусмотренные Инструкцией N 162н, по письменному согласованию с финансовым органом или главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС).

1.1.20. Копию Учетной политики Учреждение размещает на своем официальном сайте. Контроль за опубликованием (размещением) документов Учетной политики возлагается на Главного бухгалтера.

1.1.21. В Учетной политике используются следующие термины, определения и сокращения:

| Наименование | Расшифровка |
|-----------------------------|---|
| СГС | Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов |
| ФСС | Фонд социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы) |
| Социальный фонд России, СФР | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы) |
| МОЛ, ответственное лицо | Лицо, ответственное за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению (как с полной, так и ограниченной материальной ответственностью) |
| Комиссия Учреждения | Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
| Авансовый отчет | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| БСО | Бланки строгой отчетности |
| НФА | Нефинансовые активы |
| ОС | Основные средства |
| НМА | Нематериальные активы |
| МЗ | Материальные запасы |
| Внеоборотные МЗ | Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, относящиеся к МЗ согласно п. 99 Инструкции N 157н, а именно МЗ, которые не предназначены для продажи (реализации) и потребления в течение 12 месяцев после отчетной даты |
| Оборотные МЗ | Материальные запасы, которые предназначены для продажи (реализации) и потребления (использования) в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается |
| Непотребляемые МЗ | МЗ, в отношении которых установлен срок эксплуатации (срок службы). Срок службы (срок возможного извлечения полезного потенциала, использования вещи по назначению) может быть установлен производителем, ГОСТом. К непотребляемым относятся внеоборотные МЗ, оборотные МЗ, которые предназначены для неоднократного использования в деятельности Учреждения и не теряют потребительских свойств в результате однократного использования, за исключением МЗ, отнесенных к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной политикой |
| Потребляемые МЗ | Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (срок службы). К потребляемым относятся оборотные МЗ, которые теряют потребительские свойства в результате однократного использования, а также МЗ, отнесенные к потребляемым МЗ с учетом критерия существенности, установленного Учетной |

| | |
|-------|--|
| | политикой |
| ПУД | Первичные (сводные) учетные документы |
| КФО | Код вида финансового обеспечения (деятельности) |
| КБК | Код бюджетной классификации РФ |
| КРБ | Код классификации расходов бюджетов |
| КДБ | Код классификации доходов бюджетов |
| КОСГУ | Классификация операций сектора государственного управления |
| ЭЦП | Квалифицированная электронная подпись |
| ЭП | Простая электронная подпись |

1.2. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета

1.2.1. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется согласно Положению об электронных документах (Приложение № 11 к настоящей Учетной политике).

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

Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

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

При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

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

Составление и хранение первичных (сводных) учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

1.2.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения, либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, закреплен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. Передача права подписи при временном отсутствии должностных лиц оформляется приказом по Учреждению об исполнении обязанностей отсутствующего сотрудника.

1.2.4. К бюджетному учету принимаются документы, составленные на русском языке либо с построчным переводом на русский язык.

1.2.5. Первичные (сводные) учетные документы и иные документы (сведения), необходимые для ведения бюджетного учета и формирования отчетности, предоставляются в Бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Передача сотрудниками Учреждения в Бухгалтерию согласно Графику документооборота документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, в целях отражения в учете соответствующих операций оформляется Реестром согласно Приложению № 2.1 к настоящей Учетной политике.

С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления в Бухгалтерию первичных (сводных) учетных и иных документов (сведений), сформированных на бумажном носителе, фиксируется путем проставления бухгалтером на Реестре (документе) соответствующей отметки и собственноручной подписи.

Если документы поступили в Бухгалтерию с нарушением сроков их представления, установленных Графиком документооборота, и их позднее представление не связано с поздним поступлением таких документов в Учреждение, что подтверждено отметкой о дате поступления входящего документа в установленном в Учреждении порядке регистрации входящей корреспонденции, бухгалтером, принявшим такой документ, формируется служебная записка на имя руководителя Учреждения и Главного бухгалтера о нарушении сроков представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию, при условии, что документы поступили в Бухгалтерию после даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленной настоящей Учетной политикой. Главный бухгалтер делает отметку на служебной записке о рисках признания отчетности недостоверной в результате несвоевременного отражения таких документов в учете и отчетности. Служебная записка с визой Главного бухгалтера направляется руководителю Учреждения для принятия управленческих и административных решений.

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

1.2.7. При поступлении первичных (сводных) учетных документов от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (счета, акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в Бухгалтерию независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

1.2.8. При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств

(заявление на выдачу подотчетной суммы, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, при условии утверждения данного документа руководителем Учреждения (иным уполномоченным лицом).

Обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии решения о командировании, а также приказа о направлении работника в командировку, и на основании представленных из учреждения и согласованных Департаментом плана-графика (приложение № 12) служебных командировок руководителя и сотрудников учреждения.

1.2.9. При поступлении в Бухгалтерию документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их для обработки (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы, как правило, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 3 (три) дня до конца текущего месяца, за который начисляется заработная плата. Если такие документы поступают в Бухгалтерию с нарушением установленного срока, их обработка (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем месяце (расчетном, отчетном периоде).

1.2.10. В целях своевременного представления Учреждением бюджетной отчетности за отчетный период первичные (сводные) учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода (месяца, квартала, года), но поступившие в Бухгалтерию после отчетной даты, отражаются в бюджетном учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета.

Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях бюджетного учета производится в следующем месяце за 5 (пять) рабочих дней до предельной даты представления промежуточной бюджетной отчетности за соответствующий период, закрытие декабря производится за 10 (десять) рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной отчетности.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Бухгалтерию в следующем месяце, но до даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете последним днем отчетного месяца.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в Бухгалтерию после даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете датой поступления документов в Бухгалтерию.

Если документы, оформляющие события прошлого года, поступили в Бухгалтерию после даты принятия годовой бюджетной отчетности, операции отражаются обособленно как исправление ошибки прошлых лет.

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

1.2.12. К бюджетному учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, исходя из предположения надлежащего составления этих документов по совершенным фактам хозяйственной жизни

лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляет, в частности, структурное подразделение, непосредственно предоставившее первичные документы в Бухгалтерию.

1.2.13. Во всех первичных (сводных) учетных документах должны присутствовать подписи лиц, ответственных за их оформление.

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

Если первичные учетные документы поступают от иных контрагентов (организаций и физических лиц), то непосредственно принимающее их лицо должно проверить их на предмет соответствия действующему законодательству, условиям договора (контракта), спецификации и т.п., а также поставить подпись на таком документе с пометкой «Проверено», с указанием должности и расшифровки подписи.

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

1.2.14. Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных (сводных) учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. При этом принимать к учету документы, в которых отсутствуют подписи ответственных за оформление и проверку лиц, запрещено.

1.2.15. Первичные учетные и иные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов.

1.2.16. Документооборот с органом, в котором Учреждению открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные (сводные) учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

1.2.17. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), положениями настоящей Учетной политики.

1.2.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в целях отражения их на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности систематизируются в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного (сводного) учетного документа и отражаются накопительным способом в Журналах операций. Счета в Журналах операций отражаются с учетом дополнительных аналитических кодов без последующего их перенесения в Главную книгу и бюджетную отчетность.

1.2.19. В Учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:

- Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал N 8 по прочим операциям, а именно:

Журнал N 8.1 по прочим операциям – денежные документы;

Журнал N 8.2 по прочим операциям - расчеты по налоговым вычетам по НДС;

Журнал N 8.3 по прочим операциям – санкционирование;

Журнал N 8.4 по прочим операциям – операции, не включенные в иные журналы операций;

Журнал операций N 9 по забалансовому счету (ф. 0503213) утверждена Приказом № 61н;

Журнал операций N 11 по исправлению ошибок прошлых лет;
Главная книга.

Помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Учреждении могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные Учреждением самостоятельно. Формы таких регистров приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.2.20. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм регистров бухгалтерского учета. В то же время возможно изменение (расширение, сужение) размеров граф и строк учетных регистров, а также включение в них дополнительных реквизитов (строк) и создание вкладных листов при изготовлении соответствующей бланочной продукции или формировании машинограмм учетных регистров.

1.2.21. Регистры бухгалтерского учета могут состоять:

- на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

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

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;

- с помощью компьютерной техники;

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

Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

1.2.22. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, реестров, описей, ведомостей и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным (сводным) учетным документам обеспечивают лица, ответственные за ведение регистров (составившие и подписавшие их).

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций и Главной книги) по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

1.2.23. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение данного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать:

- 1) дату исправления;
- 2) подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

Порядок исправления ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учета, зависит от момента ее обнаружения и производится в соответствии с Инструкцией N 157н и СГС «Учетная политика». Исправительные записи оформляются Бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

Исправления данных в электронных базах без соответствующего документального оформления не допускается.

1.2.24. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указываются:

- наименование Учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения;
- иные данные, предусмотренные внутренним локальным актом, регулирующим порядок документооборота и архивного дела в Учреждении.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.2.25. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных учетных документов в Бухгалтерии работник, обнаруживший пропажу, незамедлительно сообщает об этом руководителю учреждения и Главному бухгалтеру в письменном виде служебной запиской с кратким изложением обстоятельств утраты документов.

Главный бухгалтер об утрате документов докладывает руководителю Учреждения в письменном виде.

Расследование причин пропажи или уничтожения первичных документов осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя Учреждения.

1.2.26. В Учреждении устанавливаются сроки хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной отчетности и иных документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета, в соответствии с действующим законодательством, а также локальными актами Учреждения.

Бухгалтерские документы хранятся в архиве Учреждения.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом, в котором (за который) они составлены.

Уничтожение документов постоянного хранения запрещается.

Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета в Учреждении определяется отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.2.27. В Учреждении применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров, сформированных с помощью специализированного программного обеспечения без заверения усиленной квалифицированной электронной подписью:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) - 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 ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) - 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) - ежегодно, в последний рабочий день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- Накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) - ежемесячно;

- Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) - ежемесячно;

- Книга аналитического учета депонированной зарплаты, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) - ежемесячно;

- Реестр карточек (ф. 0504052) - ежемесячно;

- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) - ежемесячно;

- Главная книга (ф.0504072) - ежемесячно;

- иные регистры, не указанные выше - по мере необходимости и ежегодно, в последний рабочий день года.

1.2.28. Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в Бухгалтерии в течение 10 лет после окончания года, в котором (за который) они были составлены, на специальном съемном носителе.

1.2.30. Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием:

- надписи "Копия электронного документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);

- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;

- даты заверения.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии электронного документа на бумажном носителе ее электронному оригиналу.

Копии документов, составленные на бумажном носителе, формируются на бумажном носителе путем копирования и заверяются с указанием:

- надписи "Копия документа верна" (оттиском штампа или собственноручной записью текста);

- должности, фамилии и инициалов заверившего их лица, а также его личной подписи;

- даты заверения.

Исполнитель (лицо, заверившее копию) несет персональную ответственность за идентичность копии документа, составленного на бумажном носителе, ее оригиналу на бумажном носителе.

Заверительная надпись размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, дополнительная заверительная надпись без указания должности и расшифровки подписи ставится на каждом листе, на одной или обеих сторонах листа, на которых размещена информация.

Допускается объединение копий всех листов одного электронного документа в отдельный том. Такой том прошивается прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. Нумерация листов производится сплошным способом, начиная с единицы. На оборотной стороне последнего листа в месте скрепления наклеивается бумажная наклейка, на которой находится заверительная надпись с указанием должности, фамилии и инициалов заверившего том лица, а также его личной подписи, даты заверения. При этом на отдельных листах тома заверительная надпись не размещается. Заверительная надпись должна содержать указание на количество листов в томе (цифрами и прописью) и захватывать частично бумажную наклейку.

1.2.31. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе ежемесячно, если иная периодичность не предусмотрена в отношении отдельных регистров настоящей Учетной политики.

1.2.32. К первичным учетным документам, предусматривающим их подписание членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, формируется лист голосования по форме, установленной Приказом N 61н, который является неотъемлемой частью первичного учетного документа.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения Комиссии Учреждения правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 60%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов Комиссии Учреждения, принимающих решение, из общего числа членов Комиссии Учреждения.

Коллегиальное решение принимается присутствующими на заседании членами Комиссии Учреждения большинством голосов.

1.2.33. За 2 (два) рабочих дня до наступления даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, сотрудники Бухгалтерии осуществляют анализ фактов хозяйственной жизни, отраженных в учете, в целях выявления первичных (сводных) учетных документов (далее – ПУД), иных документов (сведений), которые не представлены, но должны были быть сформированы и переданы в Бухгалтерию в текущем (отчетном) месяце.

В частности, выявляется отсутствие соответствующих решений, которые должны быть приняты Комиссией по поступлению и выбытию активов, непредставление в установленный срок Авансовых отчетов, непредставления ежемесячных актов выполненных работ/оказанных услуг, непредставление иных документов (сведений), отсутствие которых вызывает сомнения в выполнении своих обязанностей сотрудниками Учреждения (например, непредставление в течение месяца документов, служащих основанием для начисления доходов).

По результатам проведенного анализа бухгалтером формируется служебная записка на имя Главного бухгалтера о нарушении сроков

представления документов лицом, ответственным за их представление в Бухгалтерию. Главный бухгалтер формирует Требование по форме согласно Приложению № 2.7 к настоящей Учетной политике и направляет документ лицу, ответственному за представление таких ПУД в Бухгалтерию.

1.2.34. За 5 (пять) рабочих дней до наступления даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленного п. 1.2.10 Учетной политики, сотрудники Бухгалтерии осуществляют анализ электронных документов, сформированных в информационной системе, обеспечивающей ведение бюджетного учета в Учреждении, подписание (утверждение, исполнение) которых не завершено на дату проведения анализа. Выявляются электронные документы в статусе «сформирован», которые на дату проведения анализа не подписаны всеми уполномоченными (ответственными) лицами и не утверждены (при необходимости). В случае если с даты формирования такого электронного документа до даты проведения анализа прошло 10 (десять) рабочих дней, Главным бухгалтером направляется служебная записка (запрос) лицу, ответственному за формирование ПУД, на аннулирование такого электронного документа. Если документ не подписан (не утвержден) по объективным причинам и требуется дополнительный период времени для его подписания (утверждения), лицо, ответственное за формирование ПУД, поясняет такие причины Главному бухгалтеру.

1.2.35. На основании поступивших в Бухгалтерию первичных (сводных) учетных документов, иных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, сотрудники Бухгалтерии формируют Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с указанием соответствующих корреспонденций счетов (бухгалтерских записей) в случае, если:

- первичный (сводный) учетный документ поступил в виде электронного документа;
- формой первичного (сводного) учетного документа не предусмотрено отражение непосредственно на документе корреспонденций счетов и отметки о принятии документа к учету с указанием подписи ответственного исполнителя Бухгалтерии;
- если документ-основание не является первичным (сводным) учетным документом.

2. Особенности ведения бюджетного учета

2.1. Нефинансовые и иные активы

2.1.1. Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов).

Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией N 157н;
- СГС «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- СГС «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»);
- СГС «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- СГС «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- СГС «Биологические активы», утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н;
- СГС «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»);
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»).

Персональный состав Комиссии по поступлению и выбытию активов определяется отдельным приказом руководителя Учреждения, порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

2.1.2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, биологических активов, материальных запасов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы для обеспечения сверки расчетов (консолидации и исключения взаимосвязанных показателей в установленном порядке субъектом консолидированной отчетности) безвозмездно полученные нефинансовые активы принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, запасы, биологические активы), группы имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество) и вида имущества (например, машины и оборудование, транспортные средства), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бухгалтерского/бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов у передающей стороны), на основании документов, подтверждающих поступление объектов.

Исключение составляет имущество, полученное из казны, а также материальные запасы. Безвозмездно полученные нефинансовые активы из казны принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, вложения в основные средства, основные средства, материальные запасы) и группы имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов в составе имущества казны).

Безвозмездно полученные матзапасы (согласно информации передающей стороны) принимаются к учету в составе материальных запасов с указанием аналитической группы вида запасов (например, продукты питания, прочие материальные запасы), определенной Комиссией Учреждения в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения.

Если по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы объекты нефинансовых активов в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения должны быть учтены в составе иного вида (группы) имущества или относятся к иной категории объектов учета, в бюджетном учете отражается реклассификация: выбытие из одной категории и (или) вида (группы) имущества и отражение в составе другой категории и (или) вида (группы) активов.

Перемещение нефинансовых активов из одной категории объектов учета в другую (например, из состава основных средств в состав матзапасов) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172.

Недвижимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления и до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается на балансовых счетах:

- по кадастровой стоимости,
- при отсутствии кадастровой оценки в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до уточнения стоимостных оценок учитывается на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов без указания балансовой стоимости, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

2.1.3. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно либо путем независимой оценки (в случае необходимости).

В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разукрупнения основных средств и материальных запасов.

2.1.4. Частичная ликвидация (разукрупнение) основного средства, в результате которой происходит уменьшение балансовой стоимости объекта, но сам инвентарный объект не выбывает с балансового учета, оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) (Приложение № 2.3 к настоящей Учетной политике).

2.1.5. Справедливая стоимость объектов бюджетного учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии по поступлению и выбытию активов):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие

объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии по поступлению и выбытию может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;

- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;

- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий. Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».

2.1.6. Перечень расходов, формирующих первоначальную стоимость основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, определяется Бухгалтерией Учреждения. Все расходы, в том числе затраты на заработную плату и амортизацию при создании нефинансовых активов силами Учреждения, которые невозможно включить в первоначальную стоимость нефинансового актива прямым счетом, подлежат распределению экономически обоснованным методом, который выбирается Бухгалтерией Учреждения отдельно для каждой операции.

2.1.7. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров), отражается на основании оформленных Комиссией по поступлению и выбытию активов документов, а именно Решения комиссии (ф. 0510441) и Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) в следующих случаях:

| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) |
|--|--|
| Приобретение, создание Учреждением ОС (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда | Безвозмездное поступление НФА (включая капвложения) от организаций бюджетной сферы независимо от стоимости (если передача не оформлена передающей стороной Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)) |
| Приобретение, создание Учреждением непотребляемых МЗ (за исключением готовой продукции, товаров) | Безвозмездное поступление НФА (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы |
| Приобретение, создание Учреждением потребляемых материальных запасов по сформированной фактической | Поступление НФА (материальных ценностей) при возмещении в натуральной форме ущерба |

| | |
|---|--|
| стоимости (за исключением готовой продукции, товаров) | |
| Приобретение, создание Учреждением НМА (исключительное право) | Поступление НФА при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации |
| Приобретение прав пользования НМА со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор) | Поступление НФА при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств |
| Признание НФА (ОС, НМА, непроизведенных активов) при завершении капитальных вложений, поступивших безвозмездно | x |
| Безвозмездное поступление от организаций бюджетной сферы на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) ОС, НМА, прав пользования НМА, непотребляемых МЗ, а также матзапасов при принятии решения об их реклассификации | x |
| Изменение балансовой стоимости ОС по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой | x |
| Изменение балансовой стоимости (удорожание) НМА по результатам модернизации | x |
| Принятие к учету полученных в результате разукрупнения объекта ОС новых объектов ОС (инвентарных объектов) независимо от стоимости | x |
| Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения МЗ (как потребляемых, так и непотребляемых МЗ) | x |
| Восстановление в балансовом учете НФА, числившихся ранее на забалансовых счетах | x |

В случае поступления материальных ценностей (НФА) при возмещении в натуральной форме ущерба, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, а также при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) и ремонтов основных средств, Акт приема-передачи (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.1.8. Актом о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) оформляются:

- передача в пользование (аренду, безвозмездное пользование) НФА, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, а также их приемка по завершении договора;

- передача, получение НФА на хранение;

- передача НФА в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса);

Во всех указанных случаях Акт (ф. 0504101) может быть оформлен в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, если непосредственно договором форма Акта (ф. 0504101) не предусмотрена, с приложением приемо-сдаточного акта (иного документа согласно договору). При этом поля, предназначенные для оформления принимающей стороной (при приемке имущества – передающей стороной), не заполняются.

Кроме того, принятие к учету НФА, безвозмездно полученных от организаций бюджетной сферы, осуществляется на основании оформленных передающей стороной Актов (ф. 0504101). Дополнительно к Акту (ф. 0504101) прилагается Решение комиссии (ф. 0510441), оформленное в отношении ОС, НМА, прав пользования НМА, непотребляемых МЗ.

Решение комиссии (ф. 0504101), оформленное в отношении ОС, НМА, прав пользования НМА, непотребляемых МЗ, полученных безвозмездно от организаций бюджетной сферы на основании Акта (ф. 0504101), должно быть сформировано и передано в Бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения Акта (ф. 0504101) руководителем Учреждения, а если это не представляется возможным по объективным причинам - до даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленной в п. 1.2.10 Учетной политики.

2.1.9. Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» (предназначенных для учета основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов), с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, передача, продажа, списание). Операция отражается в учете на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что согласование списания с уполномоченным органом (собственником имущества, ГРБС) таких объектов не требуется и мероприятия по выбытию завершены в день принятия решения о списании, оформленного Актом о списании имущества, что подтверждено Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). В таком случае Решение (ф. 0510440) не оформляется, а сразу составляется Акт о списании имущества.

2.1.10. При списании имущества в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или замене объектов в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Учреждения.

По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

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

Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению Комиссии по поступлению и выбытию активов прилагаются документы, предусмотренные нормативным правовым актом, устанавливающим порядок списания имущества. В частности, могут применяться:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу.

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения в установленном нормативными правовыми актами порядке. Основанием для принятия такого решения могут служить, в частности, следующие документы:

- сметы на проведение работ по восстановлению объекта (специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ).

Ликвидация объектов имущества осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту (ф. 0510435) может прилагаться фотоотчет.

Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении или могут быть реализованы. В таком же порядке принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бюджетному учету. Движение отходов учитывает структурное подразделение, ответственное за материально-техническое обеспечение.

2.1.11. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями этих работников и договорами о материальной ответственности.

Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц Учреждения с полной материальной ответственностью возлагается на сотрудников Бухгалтерии.

2.1.12. В случае выявления недостачи, хищения, гибели имущества в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций по результатам инвентаризации Комиссия Учреждения оформляет Акт о списании имущества.

Утвержденный руководителем Учреждения Акт о списании имущества служит основанием для списания объекта с бухгалтерского учета. При этом списанные в учете (с балансовых и забалансовых счетов) объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02.

В случае, если требуется согласование списания имущества по таким основаниям с уполномоченным органом (собственником имущества, Учредителем), списание объектов с балансового учета отражается Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), сформированной сотрудником Бухгалтерии на основании решения комиссии (служебной записки, результатов служебного расследования, с приложением документов о направлении Акта о списании имущества унифицированной формы на согласование и копии оформленного, но не утвержденного Акта), до наступления факта согласования списания уполномоченным органом и до утверждения Акта унифицированной формы руководителем Учреждения.

2.1.13. Если по результатам торгов с применением конкурентных способов проведения закупочных процедур поставщик принимает на себя обязательство поставить материальные ценности по нулевой стоимости (цена контракта по итогам торгов принимает нулевое значение), объекты НФА принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, в порядке отражения в учете безвозмездно полученного имущества в корреспонденции с соответствующим счетом аналитического учета счета 1 401 10 19Х "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления".

2.2. Основные средства

2.2.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

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

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

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

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

- достройки;

- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

2.2.2. Поступление основных средств независимо от стоимости (включая объекты библиотечного фонда) при их приобретении, создании хозяйственным способом оформляется Решением комиссии (ф. 0510441).

При безвозмездном поступлении основных средств от иных контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, а также от организаций бюджетной сферы на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), при возмещении ущерба в натуральной форме, при выявлении излишков ОС в результате инвентаризации поступление основных средств принятие к учету объектов ОС отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) без дополнительного формирования Решения комиссии (ф. 0510441).

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

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

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

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

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

Техническая документация на оборудование и иные объекты нефинансовых активов подлежат хранению у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию соответствующих объектов.

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

2.2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Инвентарный номер в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 - бюджетная деятельность»;
- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (101 XX);
- 7 – 11 знаки – порядковый номер инвентарного объекта.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером, стикером, жетоном.

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

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

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

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

Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

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

2.2.7. При постановке на учет нового имущества 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. В целях применения настоящего пункта Учетной политики объектами с незначительной стоимостью признается имущество стоимостью до 40 000 рублей включительно. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

2.2.8. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате разборки/демонтажа, ликвидации/утилизации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бюджетному учету, если они:

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

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

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации, к бюджетному учету не принимаются. Их движение учитывается ответственным лицом Учреждения.

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

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

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

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей (с учетом накопленной амортизации), в учете выбытие составной части в результате ее замены отражается в порядке, аналогичном ликвидации части объекта:

Дебет 1 104 ХХ 411 Кредит 1 101 ХХ 410 – на сумму амортизации выбывающей части объекта;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 101 ХХ 410 – на сумму остаточной стоимости выбывающей части объекта.

Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию

активов, при этом стоимость объектов основных средств формируется на основании информации, которая содержится в акте выполненных ремонтных работ.

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

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

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

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

2.2.12. Ремонт, обслуживание, замена расходных материалов, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (Приложение № 2.2 к настоящей Учетной политике).

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

Вывод основного средства из эксплуатации на время проведения соответствующих работ оформляется Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

2.2.13. Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными первичных учетных документов и условиями договоров. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей проводится также при передаче основных средств между ответственными лицами.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются (в Инвентарной карточке делается соответствующая запись). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. Если в документах поставщика указана

информация о стоимости приспособлений (принадлежностей), ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разуконплектации, частичной ликвидации т.п.

Для целей бюджетного учета различаются запасные части и принадлежности к объекту основных средств, выделенные продавцом (поставщиком) в сопроводительной документации:

- запасные части и принадлежности, предусмотренные производителем в технической документации (техническом паспорте) в составе объекта, которые учитываются в составе объекта основных средств (например, ремонтный комплект или запасное колесо в автомобиле);

- принадлежности, представляющие собой отдельное оборудование, отвечающие критериям отнесения к объектам основных средств, но предназначенные для замены аналогичных машин и оборудования в составе единой функционирующей системы, которые учитываются в качестве самостоятельных объектов основных средств (например, запасной компьютер);

- запасные части и принадлежности, представляющие собой расходные материалы, обеспечивающие функционирование комплексов и систем в течение определенного (гарантийного) периода, которые учитываются в составе материальных запасов.

Если принадлежности приобретаются для вновь принимаемого к учету основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной Комиссии по поступлению и выбытию активов может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств, если такая операция будет квалифицирована в качестве модернизации или дооборудования. В случае замены закрепленной за объектом непригодной для использования принадлежности на новую, стоимость новой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

При выводе исправной принадлежности 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 частичной ликвидации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
|---|--|
| Средства вычислительной техники и связи | <ul style="list-style-type: none">- сумки и чехлы для переносных компьютеров (ноутбуков);- сумки для проекторов;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных |

| | |
|---------------------------------|---|
| | компьютеров и т.п. |
| Фото- и видеотехника | - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика и т.п. |
| Ручной электро-пневмоинструмент | - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства и т.п. |

2.2.14. Учет персональных компьютеров и иной вычислительной техники осуществляется по следующим правилам.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единого инвентарного объекта - автоматизированного рабочего места (компьютера). Иные компоненты персональных компьютеров согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированного рабочего места (компьютера).

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям автоматизированного рабочего места (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав автоматизированного рабочего места (компьютера) перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Компоненты вычислительной техники, как правило, классифицируются следующим образом:

| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельно е основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
|---|------------------------------------|---------------------|----------------|
| Системный блок | - | + | - |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) | + | - | - |
| Монитор | - | + | - |
| Принтер | + | - | - |
| Сканер | + | - | - |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира | + | - | - |
| Источник бесперебойного питания | + | - | - |
| Колонки | + | - | - |
| Внешний модем | + | - | - |
| Внешний модуль Wi-Fi | + | - | - |
| Web-камера | + | - | - |
| Внешний привод CD/DVD | + | - | - |
| Внешний жесткий диск («флэшка») | + | - | - |
| Накопитель («флэшка») | + | - | - |

| | | | |
|--------------------|---|---|---|
| Разветвитель-USB | - | - | + |
| Наушники | + | - | - |
| Манипулятор «мышь» | - | + | + |
| Клавиатура | - | + | + |

2.2.15. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении Учреждения и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео- и аудио- наблюдения;
- система контроля доступа;
- 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.

Как правило, единые функционирующие системы:

- не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) в полном объеме не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, установленным Инструкцией N 157н и СГС «Основные средства», принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

2.2.16. Если в рамках ремонтных или монтажных работ, в том числе работ по монтажу единых функционирующих систем, создаются новые объекты основных средств или увеличивается стоимость уже учтенного на балансе движимого имущества, затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме:

- по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта;

- по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» в части монтажных работ.

Часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость или увеличивающая балансовую стоимость основных средств, на основании Актов

выполненных работ списывается в дебет счета 106 00 "Вложения в нефинансовые активы".

Если в рамках осуществления капитальных вложений при строительстве здания или сооружения «под ключ» планируется включение в смету строительства стоимости отдельных движимых вещей (оборудования, мебели и т.п.), все расходы на основании Актов КС-2 первоначально списываются в дебет счета 106 11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество». По окончании строительства на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов часть расходов, формирующих первоначальную стоимость движимого имущества, отражается по дебету счетов 106 31, 106 34 и кредиту счета 106 11.

2.2.17. Учет объектов благоустройства осуществляется по следующим правилам.

К работам по благоустройству территории Учреждения, в частности, относятся:

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

К элементам (объектам) благоустройства, в частности, 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;
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

Все созданные элементы (объекты) благоустройства 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.

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

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.

Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Периодичность включения капвложений в многолетние насаждения в состав основных средств – ежегодно. Сумма вложений, включаемых в состав основных средств, определяется объемом принятой в эксплуатацию площади

насаждений. Площади могут быть приняты в эксплуатацию при условии достижения насаждениями эксплуатационного возраста, который определяется как:

- достижение периода плодоношения - для плодовых многолетних насаждений;

- наступление периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, ожидаемый от их посадки, - для иных многолетних насаждений.

Наступление соответствующего периода в обоих случаях уполномочена определить Комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Дикорастущие многолетние деревья и кустарники, расположенные на территории учреждения, согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть учтены в составе основных средств на счете 101 07 «Биологические ресурсы» по результатам инвентаризации при условии укоренения (приживания) или достижения стадии плодоношения (цветения). Условием для учета подобных объектов в составе основных средств является их соответствие понятию «актив», в том числе наличие полезного потенциала (ожидание от них экономических выгод), а также признание их особо ценным имуществом и учет каждого растения отдельным инвентарным объектом. До момента укоренения (приживания) или плодоношения (цветения) они подлежат учету на дополнительном забалансовом счете 50 «Многолетние насаждения до момента укоренения (приживания) или плодоношения (цветения)».

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за Учреждением земельном участке и не соответствующие понятию «актив», подлежат учету в структурном подразделении, ответственном за материально-техническое обеспечение.

2.2.18. 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.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Решения комиссии (ф. 0510441). Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

2.2.19. 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 Решении комиссии (ф. 0510441) 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-изготовителей или определяются на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.2.20. Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требования-накладной (ф. 0510441). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.2.21. Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими счетами с

одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.2.22. 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 подписывает Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). В Акте (ф. 0510433) указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт (ф. 0510433) утверждается руководителем Учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

2.2.23. Аналитический учет основных средств и вложений в основные средства ведется с учетом следующих особенностей:

2.2.23.1. Объекты культурного наследия, имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе основных средств с применением субконто "Активы культурного наследия", а если они не соответствуют понятию «Актив» - на дополнительном забалансовом счете 70 «Объект культурного наследия» в условной оценке один объект, один рубль.

Отнесение объектов имущества к "Активам культурного наследия", а также определение их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.2.23.2. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета) «Многолетние насаждения», «Животные и растения», «Иные биоресурсы».

2.2.23.3. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

- по праву владения: "в оперативном управлении", "получены в пользование, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды"; "переданы в операционную аренду"; "переданы в безвозмездное пользование при операционной аренде";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "введен в эксплуатацию", "ремонт", "консервация", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация".

2.2.23.4. Дополнительный аналитический учет по счету 0 106 10 000 "Вложение в недвижимое имущество" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности".

2.2.24. Если от организации бюджетной сферы получен объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно с начисленной амортизацией, такой объект (за исключением объектов библиотечного фонда) при выдаче в эксплуатацию списывается с балансового учета одновременно с суммой амортизации и учитывается на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости выданного в эксплуатацию объекта ОС. Списание отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 1 104 00 411 Кредит 1 101 00 410 – на сумму амортизации;

Дебет 1 401 20 172 Кредит 1 101 00 410 – остаточная стоимость (при наличии).

2.2.25. В случае принятия решения о разуконплектации объекта основных средств (инвентарного объекта) Комиссией по поступлению и выбытию активов формируется:

- Акт о списании (ф. 0504104) по инвентарному объекту ОС, который подлежит разуконплектации;

- Решение комиссии (ф. 0510441) по новым объектам ОС (новым инвентарным объектам), полученным в результате разуконплектации.

Списание разуконплектованного основного средства и принятие к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разуконплектации, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации.

В аналогичном порядке оформляется объединение ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект).

Решение о разуконплектации ОС, объединении ранее принятых к учету объектов ОС в комплекс объектов ОС (единый инвентарный объект) принимается с учетом положений нормативного правового акта, устанавливающего порядок списания имущества, а также с учетом возможности внесения изменений (при необходимости) в реестр учета государственного (муниципального) имущества в установленном порядке.

2.2.26. Основные средства, по которым принимается решение Комиссии Учреждения о признании объектов НФА в целях принятия объектов ОС к учету, могут находиться в местах хранения (на складе) или непосредственно у лица, ответственного за их использование в Учреждении. При формировании Решения комиссии (ф. 0510441) о готовности к эксплуатации основного средства в целях его принятия к учету Комиссией Учреждения в зависимости от места нахождения объекта, по которому принимается решение, указывается МОЛ: лицо, обеспечивающее сохранность в месте хранения (на складе) или лицо, обеспечивающее целевое использование объекта ОС.

2.2.27. Ввод (передача) в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, а также библиотечного фонда независимо от стоимости отражается в учете на основании Требования-накладной (ф. 0510441) в случае выдачи МОЛ имущества из места хранения (со склада) лицу, ответственному за его использование.

2.2.28. Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно в момент принятия решения о готовности объектов к

эксплуатации находятся у МОЛ, обеспечивающего сохранность в месте хранения (на складе), в разделе 1 Решения комиссии (ф. 0510441) не заполняются графы «Дата окончания амортизации» (гр. 18) и «Сумма начисленной амортизации» (гр. 20).

По объектам основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также по объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно подписание Требования-накладной (ф. 0510441) лицом, ответственным за эксплуатацию ОС (получателем имущества) является основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости.

Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в момент принятия решения о готовности объектов к эксплуатации находятся у сотрудника, обеспечивающего целевое использование объектов ОС (их эксплуатацию), Решение комиссии (ф. 0510441) служит основанием для начисления амортизации на объекты основных средств в размере 100% первоначальной стоимости. При этом Комиссия Учреждения в разделе 1 Решения комиссии (ф. 0510441) заполняет графы «Дата окончания амортизации» (гр. 18) и «Сумма начисленной амортизации» (гр. 20). В графе 18 раздела 1 Решения комиссии (ф. 0510441) указывается дата формирования Решения комиссии (ф. 0510441), что подтверждает ввод в эксплуатацию объекта ОС в момент его принятия к учету в составе объектов ОС.

2.2.29. В порядке, аналогичном положениям п. 2.2.28 Учетной политики, подтверждение ввода в эксплуатацию объекта ОС в момент его принятия к учету в составе объектов ОС на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) фиксируется Комиссией Учреждения в случае принятия объектов ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объектов библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно.

По объектам ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно в разделе 4 Акта (ф. 0510448) графа 11 «Дата окончания начисления амортизации» заполняется, если объект ОС принят лицом, обеспечивающим его эксплуатацию. В таком случае Акт (ф. 0510448) подтверждает ввод в эксплуатацию объекта ОС в момент его принятия к учету в составе объектов ОС и служит основанием для начисления 100% амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 руб. включительно.

Если объекты ОС стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, а также объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно приняты лицом, ответственным за сохранность имущества в месте хранения (на складе), то в разделе 4 Акта (ф. 0510448) графа 11 не заполняется, и амортизация на объекты ОС не начисляется. Основанием для отражения начисления амортизации на объект основных средств в размере 100% первоначальной стоимости является подписание Требования-накладной (ф. 0510441) лицом, ответственным за эксплуатацию ОС (получателем имущества).

2.3. Нематериальные активы

2.3.1. 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.

2.3.2. Инвентарный номер нематериального актива в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 - бюджетная деятельность»;

- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (102 XX);

- 7 - 11 – порядковый номер инвентарного объекта.

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

2.3.4. Если при передаче Учреждению нематериального актива, прав пользования нематериальными активами (за исключением передачи от организации бюджетной сферы) в первичных документах отдельно указана (выделена) стоимость материальных носителей нематериальных активов (например, флеш-накопитель USB, CD-диск и прочее), их стоимость включается в первоначальную стоимость нематериального актива (учитываемых на счете 102 00), прав пользования нематериальными активами (учитываемых на счете 111 60), при этом материальные носители как самостоятельные объекты не учитываются. По нематериальным активам информация о таких носителях отражается в Инвентарной карточке.

По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов материальные носители могут приниматься к учету в составе материальных запасов или основных средств, если установлена возможность их использования в деятельности Учреждения в качестве самостоятельных объектов материальных ценностей - в этом случае они не учитываются при формировании стоимости нематериального актива, прав пользования нематериальными активами.

2.3.5. Объекты культурного наследия, не имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе нематериальных активов с применением субконто «Активы культурного наследия».

Отнесение объектов к "Активам культурного наследия", а также по определению их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.3.6. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 СГС «Нематериальные активы».

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

2.3.7. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным

сроком полезного использования» (счет 102 XX) и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6X), оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности инвентаризационной комиссией.

В случае установления определенного срока полезного использования для объекта нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX), способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

2.3.8. На счете 102 00 "Нематериальные активы" организован дополнительный аналитический учет – дополнительно к аналитическому счету вводится субконто для учета объектов:

1 - с определенным сроком полезного использования,

2 - с неопределенным сроком полезного использования.

2.3.9. Датой принятия к бюджетному учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права у Учреждения на указанный объект в соответствии с законодательством РФ.

2.3.10. При модернизации объекта нематериальных активов его стоимость увеличивается на сумму произведенных капитальных вложений на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и документов, подтверждающих произведенные затраты на модернизацию в соответствующий объект нематериальных активов. Решение об отнесение расходов к модернизации нематериального актива может быть принято, если происходит улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей его функционирования (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.), например, в отношении работ по доработке программного обеспечения, сайта, на которые Учреждению принадлежат исключительные права (объект учтен на счете 102 00). Если проводится комплекс работ (заключен единый контракт), и по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов единый комплекс работ отнесен к модернизации объекта нематериальных активов, расходы относятся на статью 320 КОСГУ. В случае, когда отдельные виды работ (услуг) производятся по разным контрактам (договорам), для отражения расходов, формирующих капитальные вложения в объект нематериальных активов и увеличивающих его первоначальную (балансовую) стоимость, применяется подстатья 228 КОСГУ.

2.3.11. При предоставлении Учреждением нематериального актива в пользование за плату на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации отражается внутреннее перемещение нематериального актива (без выбытия с балансового учета) с одновременным отражением объекта нематериального актива на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

2.3.12. Для учета результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, которые удовлетворяют условиям отнесения к нематериальным активам, но в Учреждении отсутствуют документы, подтверждающие существование актива и устанавливающие (подтверждающие) исключительное право Учреждения на актив (при отсутствии документов: на создание НМА; подтверждающих переход исключительного права; подтверждающих регистрацию исключительного права в случаях, установленных законодательством); подтверждающих неисключительное или иное право для

использования РИД в деятельности Учреждения, вводится дополнительный забалансовый счет 60 «Неучтенные права на РИД до выяснения обстоятельств». Комиссия по поступлению и выбытию активов: проверяет факт создания РИД собственными силами Учреждения или на средства, выделенные Учреждению из бюджета (бюджетные средства); собирает документы, подтверждающие отсутствие претензий третьих лиц; оформляет документы для регистрации исключительного права (в случаях, если регистрация установлена законодательством); принимает меры по установлению возможного правообладателя, при его установлении принимает меры для оформления права пользования активом (лицензионного договора) или установления прав пользователя (например, оформляет договор электронного взаимодействия). С момента выявления в ходе инвентаризации (или по иным основаниям) такого «бесхозного» объекта он учитывается на счете 60. По результатам работы Комиссии объект:

- при подтверждении исключительного права Учреждения принимается в составе НМА (счет 102 00) на основании Решения комиссии (ф. 0510441) с приложением документов-оснований;

- при подтверждении неисключительного права принимается в составе прав пользования нематериальными активами (счет 111 60) на основании лицензионного договора, заключенного с правообладателем на срок свыше 12 месяцев;

- при подтверждении права пользователя, в частности, по программному обеспечению, к которому Учреждению предоставлен доступ как участнику системы электронного оборота без заключения с Учреждением лицензионного договора, в том числе в упрощенном порядке (без заключения договора присоединения), для осуществления электронного взаимодействия правообладателя с Учреждением, в том числе с предоставлением программного обеспечения для организации автоматизированного рабочего места, обеспечивающего возможность удаленного online взаимодействия (например, предоставление Учреждению доступа к СЭДФК, программе исполнения бюджета и казначейского обслуживания финансового органа, системе банковских платежей и т.д.), объект не учитывается на балансовых или забалансовых счетах. Контроль за наличием и использованием программных продуктов, по которым Учреждение не обладает исключительными или неисключительными правами на полученное программное обеспечение, а выступает пользователем программы, участником системы электронного взаимодействия, осуществляется посредством ведения специального журнала; ответственный за ведение журнала – зам. директора по безопасности.

2.3.13. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по установлению срока полезного использования объектов нематериальных активов, прав пользования НМА при уточнении (пересмотре) срока полезного использования НМА и прав пользования НМА, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, оформляется согласно Приложению № 2.6 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непроизведенные активы

2.4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

2.4.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 1 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования.

Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бюджетной отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков. Для этого запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Сверка с актуальными данными проводится по состоянию за три рабочих дня до установленной даты представления отчетности ГРБС (вышестоящему субъекту консолидированной бюджетной отчетности).

2.4.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.4.4. В качестве инвентарного номера земельного участка используется его кадастровый номер.

По иным произведенным активам, а также в случае отсутствия кадастрового номера у земельного участка инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 - бюджетная деятельность»;

- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (103 XX);

- 7 – 11 знаки – порядковый номер инвентарного объекта.

2.4.5. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в ЕГРН, 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 на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в ЕГРН.

2.4.6. Земельные участки, предоставленные Учреждением в ограниченное пользование (сервитут), отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Для этих целей применяется специальный забалансовый счет 35 «Земельные участки, предоставленные в ограниченное пользование (сервитут)». Если сервитут предоставлен на часть земельного участка, внутреннее перемещение на счете 1 103 11 000 не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете 35 рассчитывается пропорционально исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади части земельного участка, предоставленного в ограниченное пользование. Информация о сервитуте фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку (в графах 7 - 10 "Документ, устанавливающий правообладание (обременение)" раздела 1 "Сведения об объекте").

2.4.7. В ситуации, когда земельный участок (участки), на которых располагаются здания, строения, сооружения, иные объекты недвижимого имущества Учреждения, не предоставлены Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования (ином виде права), то такие земельные участки учитываются на специальном забалансовом счете 36 «Земельные участки без закрепления права».

2.4.8. Дополнительный аналитический учет по счету 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» ведется в разрезе следующих классификаций (субконто): "в постоянном (бессрочном) пользовании", "предоставлен в аренду"; "предоставлен в безвозмездное пользование"; «сервитут».

2.4.9. Земельные участки, предоставленные Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 1 103 11 000 не отражается. 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 балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка, его общей площади и площади переданной части земельного участка.

2.5. Амортизация

2.5.1. Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в бюджетном учете производится линейным методом.

2.5.2. Начисление амортизации по амортизируемым объектам имущества (ОС, НМА, правам пользования НМА стоимостью свыше 100 тысяч рублей) осуществляется ежемесячно начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объектов к учету, и отражается в бюджетном учете первым числом календарного месяца, за который она начисляется, на основании Ведомости начисленной амортизации (Приложение № 2.5 к настоящей Учетной политике).

На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет в соответствующем протоколе (решении).

2.5.3. Если для полученного безвозмездно от организации бюджетной сферы нефинансового актива оставшийся срок использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

2.5.4. В дебет счета 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" полностью или частично списываются соответствующие суммы начисленной амортизации по объектам, используемым при изготовлении готовой продукции, выполнении работ или оказании услуг.

2.5.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей, изменяющих стоимость объекта основных средств, Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

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

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе не пересматривать срок полезного использования, если в результате достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замены частей несущественно изменилась стоимость объекта основных средств или на объект, стоимость которого уменьшилась, амортизация была ранее начислена в размере 100%. Несущественным изменением стоимости основного средства в целях применения положений данного пункта Учетной политики является его изменение не более чем на 30%.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бюджетном учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции), частичной ликвидации, замены частей объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета производится исходя из новой остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования.

Если балансовая стоимость объекта основных средств, увеличенная в результате достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации, замены частей:

- не более 100 000 рублей, в месяце увеличения стоимости основного средства одновременно доначисляется амортизация на остаточную стоимость до 100%;

- стала больше 100 000 рублей (в том числе по объектам с ранее начисленной амортизацией в размере 100%), на остаточную стоимость амортизация начисляется линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором стоимость увеличилась.

При условии, что по объекту основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей с ранее начисленной амортизацией в размере 100% срок полезного использования на момент увеличения его стоимости истек и Комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение не пересматривать срок полезного использования, в месяце увеличения стоимости основного средства одновременно доначисляется амортизация на остаточную стоимость до 100%.

Если балансовая стоимость объекта основных средств с остаточной стоимостью в результате частичной ликвидации стала менее 100 тысяч рублей, амортизация начисляется линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором стоимость уменьшилась.

При частичной ликвидации, замене части объектов основных средств (при условии уменьшения его балансовой стоимости на стоимость выбывающей части в случаях, установленных настоящей Учетной политикой) производится расчет

суммы амортизации ликвидируемой части объектов из общей суммы начисленной ранее амортизации на объект в процентном отношении, рассчитанном как соотношение стоимости ликвидируемой части к стоимости всего объекта, в учете отражается списание такой части амортизации одновременно со списанием части объекта.

2.5.6. При переоценке нефинансовых активов, в том числе предназначенных для продажи или передачи контрагентам, не относящимся к организациям бюджетной сферы, исчисленная на дату переоценки амортизация 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.

2.5.7. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды (безвозмездного пользования).

2.5.8. Начисление амортизации права пользования при операционной аренде осуществляется ежемесячно в течение срока полезного использования объекта учета аренды в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (согласно графику платежей по договору аренды).

Начисление амортизации права пользования при операционной аренде по имуществу, полученному в безвозмездное пользование, осуществляется ежемесячно и равномерно в течение срока полезного использования объекта учета аренды.

2.5.9. По объектам основных средств – недвижимому имуществу, полученным из казны и закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, расчет и единовременное доначисление амортизации производится за период нахождения недвижимого имущества в казне с учетом периода с момента передачи такого имущества Учреждению до момента государственной регистрации права оперативного управления (до момента принятия объекта к балансовому учету).

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

2.5.11. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, полученные в рамках централизованного снабжения, производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с даты начала фактической эксплуатации объекта до даты их принятия к учету на счете 101 00 «Основные средства» на основании поступивших от учреждения-заказчика документов, подтверждающих факт приема-передачи имущества, в месяце принятия объектов к балансовому учету в составе основных средств.

2.5.12. На объекты основных средств, принятых к учету в условной оценке (1 объект, 1 рубль), при определении их справедливой стоимости, или при поступлении от организации бюджетной сферы информации о балансовой стоимости объекта, в месяце, в котором отражена дооценка объекта до справедливой стоимости или корректировка его балансовой стоимости, на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производится расчет и единовременное доначисление амортизации за период с месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету на счете 101 00 «Основные средства», до месяца, в котором отражена дооценка/корректировка стоимости объекта.

2.5.13. В случае разукомплектации объекта основных средств его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукомплектации, отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и суммы ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация на объект, который разукомплектован, распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации новыми объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости, включая объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно. Дальнейший учет объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", при списании таких объектов с балансового учета одновременно списывается их амортизация (Дт 104 Кт 101 на сумму амортизации, Дт 401 20 271 Кт 101 на сумму остаточной стоимости при наличии)

Если происходит разукомплектация объекта средства стоимостью свыше 100 000 рублей с остаточной стоимостью, на полученные в результате разукомплектации объекты основных средств амортизация продолжает начисляться в общем порядке исходя из оставшегося срока полезного использования независимо от стоимости таких объектов основных средств.

2.6. Материальные запасы

2.6.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу). Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н. Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по стоимости, указанной в документах контрагентов.

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

Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), уточняется с учетом транспортных и других аналогичных расходов.

2.6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

| Вид (группа) материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
|--|------------------------------|
| <p>Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п.</p> <p>Так, учету по номенклатурному номеру подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запасные части для машин и оборудования; - посуда; - специальная одежда; - специальный инструмент и т.п. | Номенклатурная единица |
| <p>Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно.</p> <p>Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных</p> | Однородная группа |

объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета.

Например:

1) однотипные канцелярские товары разных марок и производителей:

- бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники;
- бумага (по размерам) писчая;
- степлеры и скобы для степлера, определенного номера;
- скрепки;
- карандаши графитные;
- ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.);
- накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные);
- клей-карандаши, одинаковые по весу,

2) однотипные расходные материалы для компьютерной техники разных марок и производителей:

- диски оптические по типам (CD-R, CD-RW, DVD-R и т.д.);

3) однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей:

- туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические;
- клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины;
- батарейки одного типа (AA, AAA и т.д.) и т.д.

2.6.3. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов являются Требование-накладная (ф. 0510451) и Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Внутреннее перемещение между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению или между лицами, ответственными за сохранность имущества в случаях перемещения имущества между местами хранения (складами), оформляется Накладной (ф. 0510450).

Требование-накладная оформляется для выдачи матзапасов для использования в деятельности учреждения со склада (места хранения) лицом, ответственным за их хранение, лицу, ответственному за их использование.

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

2.6.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости, за исключением медикаментов, выбытие (отпуск) которых осуществляется по стоимости каждой единицы.

2.6.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов с указанием нового субконто «Давальческие материалы» на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с отметкой «Давальческие материалы».

2.6.7. Дополнительная группировка материальных запасов по сходным характеристикам в целях аналитического (управленческого) учета может вводиться по решению Главного бухгалтера (например, «продукты питания для дарения (вручения»).

2.6.8. Порядок и сроки выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей утверждены в качестве отдельного Приложения № 7 к настоящей Учетной политике.

2.6.11. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и др.) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 0 401 20 272 (0 109 00 272) Кредит 0 105 00 440,
с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Возврат материальных запасов на склад (в место хранения) из личного пользования (нормативный срок эксплуатации которых не истек) отражается следующей корреспонденцией:

Дебет 0 105 00 340 Кредит 0 401 10 172, с одновременным уменьшением по забалансовому счету 27.

Выдача материальных запасов и их возврат на склад (в место хранения) оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

2.6.12. Материальные запасы, полученные в результате частичной ликвидации основных средств, принимаются к учету по текущей оценочной (справедливой) стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Акта о разуклопектации (частичной ликвидации) (Приложение № 2.3 к настоящей Учетной политике).

2.6.13. Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется для списания:

- непотребляемых МЗ по причине невозможности их дальнейшего использования в связи с утратой потребительских свойств (в частности, пришедших в негодность в процессе эксплуатации, в связи с физическим износом);

- строительных материалов, использованных не для целей капвложений;
- запасных частей и иных материалов, используемых для ремонта НФА;
- материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.);
- нормируемых запасов, в т. ч. ГСМ;
- потребляемых матзапасов, подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов;

- медикаментов с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование лекарственных средств аптек, которые списываются при их выдаче лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи, для замены (пополнения) препаратов в аптечке).

Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Требование-накладная (ф. 0510451).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды Учреждения потребляемых МЗ, а именно хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей.

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется, в частности:

- при выдаче медикаментов (перевязочных средств, иных медицинских изделий) лицу, ответственному за аптечку первой медицинской помощи (автомобильную аптечку), для замены (пополнения) препаратов в аптечке.

2.6.14. Стоимость материальных запасов при их создании в Учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

При осуществлении централизованных закупок в интересах иных учреждений затраты по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки включаются в первоначальную стоимость приобретаемых материальных запасов и списываются в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".

2.6.15. Аналитический учет материальных запасов в разрезе ответственных лиц, мест хранения ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

2.6.16. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

2.6.17. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" ведется в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

- по использованию в целях получения экономической выгоды (целевая функция актива): "использовать", "продолжить хранение", "списание", "ремонт".

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

2.6.18.1. Расходы по приобретению лекарственных препаратов и медицинских изделий отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы Учреждения по приобретению:

- материальных запасов (лекарственных средств и медицинских изделий, включая медицинский и ветеринарный инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) Учреждением в медицинских целях при оказании медицинских услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских услуг. Оценка необходимости приобретения материалов для соблюдения стандартов (правил) оказания медицинских (ветеринарных) услуг осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств (www.grls.rosminzdrav.ru).

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению лекарств и медицинских материалов, применяемых Учреждением в деятельности, не связанной с оказанием медицинских услуг.

2.6.18.2. Расходы по приобретению продуктов питания отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 342 относятся расходы по приобретению продуктов питания (включая питьевую воду и продуктовые наборы) в целях реализации функции Учреждения по обеспечению питанием какой-либо категории физических лиц, в том числе оплаченные по КВР 323.

На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы на приобретение продуктов питания в целях дарения (награждения).

В иных случаях расходы на приобретение продуктов питания отражаются по подстатье КОСГУ 346.

2.6.18.3. Расходы по приобретению строительных материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 344 относятся расходы по приобретению строительных материалов для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами Учреждения. По всем ремонтным работам, осуществляемым силами Учреждения, составляется Смета. На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению строительных материалов для ремонта объектов движимого имущества, а также для изготовления других материальных запасов.

2.6.18.4. Расходы по приобретению мягкого инвентаря отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 345 относятся расходы на приобретение одноразовой одежды, применяемой в качестве средства индивидуальной защиты. Не относятся к мягкому инвентарю медицинские маски и медицинские перчатки, со сроком использования не превышающим 12 месяцев, не предназначенные формирования комплектов средств индивидуальной защиты (специальной одежды).

2.6.18.5. На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы на приобретение:

- товаров и материальных запасов для изготовления готовой продукции;
- расходных материалов и запасных частей к оборудованию, в том числе медицинскому.

2.6.18.6. На подстатью КОСГУ 349 относятся расходы по приобретению материальных запасов в целях дарения (награждения), в том числе подарочных сертификатов, в следующих случаях:

- если планируется заключение договоров дарения с конкретными лицами согласно требованиям главы 32 «Дарение» Гражданского кодекса РФ (с оформлением единого договора или путем оформления совокупности документов);

- если при планировании мероприятия предусматривается закупка каких-либо материальных запасов по определенной норме на каждого участника мероприятия и не предполагается контроль их обязательного использования участниками непосредственно при проведении мероприятия согласно соответствующей программе.

В иных случаях материальные запасы, приобретаемые в целях использования в уставной деятельности Учреждения по организации мероприятия, оплачиваются по подстатьям КОСГУ 341 - 346 согласно их целевому назначению.

2.6.19. Выбор аналитического счета для учета материальных запасов осуществляется на основании положений п. 118 Инструкции N 157н, отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

2.6.19.1. На счете 0 105 31 000 подлежат отражению все оплаченные по подстатье КОСГУ 341 лекарственные препараты и материалы, применяемые Учреждением в медицинских (ветеринарных) целях, а также предназначенные для выдачи населению.

На счете 0 105 36 000 отражаются иные лекарственные средства и медицинские материалы, которые не планируется использовать для оказания медицинских (ветеринарных) услуг, в том числе оплаченные по подстатье КОСГУ 346.

2.6.19.2. Строительные материалы, в том числе предназначенные для ремонта (содержания) движимого имущества, подлежат учету на счете 0 105 34 000.

2.6.19.3. Материальные запасы, приобретаемые в целях дарения (награждения), подлежат постановке на учет на счет 0 105 36 349.

2.6.19.4. Материальные запасы, оплачиваемые Учреждением в качестве выплат в натуральной форме, в том числе по подстатье КОСГУ 214, подлежат постановке на учет на счете 0 105 36 346.

2.6.20. Если материальные запасы перестали отвечать понятию «актив», они списываются с учета корреспонденцией:

Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 105 ХХ 44Х

с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении" до уничтожения, утилизации, принятия решения о передаче, продаже, и т.д.

2.6.21. При выдаче имущества, предназначенного для выдачи напрокат и учтенного в составе материальных запасов на счете 1 105 36 000, в прокат на срок не более суток (выдача и возврат имущества происходит в один день), в бюджетном учете не отражается внутреннее перемещение на счете 105 36 и увеличение/уменьшение на забалансовом счете 25.

Контроль за движением имущества осуществляется в местах проката ответственным за выдачу лицом (лицами), должностным инструкциям этих работников, информация о выдаче и возврате имущества фиксируется этим(и) лицом (лицами) в специальном журнале (книге).

2.6.22. К материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы согласно п. 99 Инструкции N 157н, а также материальные ценности согласно п. 118 Инструкции N 157н, используемые в деятельности Учреждения не более 12 месяцев, в том числе:

- средства пожаротушения: багор, лом, топор, штыковая лопата, конусное ведро, одноразовый огнетушитель и др.;

- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- оборудование, приобретенное с целью проведения текущего ремонта автоматизированного рабочего места (компьютера) путем замены вышедших из строя составных частей, комплектующих АРМ (компьютер), или приобретенное по отдельным договорам для дальнейшей сборки нового АРМа (компьютера): системные блоки, мониторы, клавиатуры, манипуляторы «мышь» и др.;

- инвентарь для ремонта помещений, инструмент садовый, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный: стремянки, молотки, топоры, плоскогубцы, отвертки, ножовки по дереву и металлу, гаечные ключи, кисти малярные, секаторы и др.;

- электротовары: удлинители, тройники и переходники, электрические лампочки (в т. ч. энергосберегающие) и др.;

- канцелярские принадлежности: дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг,

пластиковые боксы для бумаг, корзины для бумаг, подставки для канцелярских принадлежностей, фоторамки, фотоальбомы, портфели для бумаг (за исключением кожаных) и др.;

- носители информации: CD-диски, USB флеш-накопители до 4 Гб и др.;
- информационные стенды и таблички, плакаты;
- книги, предназначенные не для комплектации библиотечного фонда и не для продажи (учитываются на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы").

2.6.23. К потребляемым относятся в том числе оборотные МЗ, в отношении которых не установлен срок службы, а также матзапасы с учетом критерия существенности, а именно стоимостью не более 1 000,00 рублей за единицу, которые начинают постепенно утрачивать свои потребительские свойства после их выдачи в эксплуатацию или полностью их теряют в течение 3-х месяцев с начала использования.

Матзапасы, отнесенные к потребляемым согласно критерию существенности, установленному данным пунктом Учетной политики, списываются с балансового учета при их выдаче в эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). К потребляемым с учетом критерия существенности относятся хозяйственные материалы (например, тряпки для уборки офисных помещений, мыло, чистящие средства, лампы накаливания), канцелярские принадлежности (например, шариковые и гелевые ручки, карандаши, ластик, фломастеры, штрих-корректоры, скотч канцелярский, дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг пластиковые, подставки для канцелярских принадлежностей пластиковые, календари).

Исключение составляют матзапасы (которые могут быть отнесены к потребляемым с учетом критерия существенности), подлежащие обязательной утилизации согласно классу опасности отходов (например, лампы люминесцентные и галогенные, шприцы одноразовые медицинские).

2.6.24. Принятие к учету потребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов без оформления Решения комиссии (0510441).

2.6.25. Принятие к учету непотребляемых МЗ по фактической стоимости их приобретения (по цене приобретения) отражается на основании документов поставщика (в частности, накладных, универсальных передаточных актов), авансовых отчетов с обязательным приложением Решения комиссии (ф. 0510441). Решение комиссии (ф. 0510441) с резолюцией о готовности матзапасов к эксплуатации должно быть сформировано и передано в Бухгалтерию не позднее рабочего дня после представления документов поставщика в Бухгалтерию, а если это не представляется возможным по объективным причинам - до даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленной в п. 1.2.10 Учетной политики.

2.6.26. Матзапасы, в том числе потребляемые, которые подлежат обязательной утилизации согласно классу опасности отходов, списываются с балансового учета по мере их использования на основании отдельного Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» с указанием аналитики «Для утилизации». Такие отходы списываются с забалансового счета 02 на основании оформленного Комиссией Учреждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), подтверждающего

передачу отходов на утилизацию и исполнение соответствующих обязательств специализированной организацией.

2.6.27. Перевод материальных запасов из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой: Дебет 1 105 3Х 34Х Кредит 1 105 3Х 34Х.

Перемещение материальных ценностей из состава основных средств в состав матзапасов исходя из новых условий их использования (реклассификация) отражается в учете с применением счета 0 401 10 172. Имущество принимается к учету в составе матзапасов по остаточной стоимости реклассифицируемого объекта ОС. Если остаточная стоимость объекта ОС равна нулю, реклассифицируемый объект имущества принимается к учету в составе матзапасов по справедливой стоимости, определенной Комиссией Учреждения на дату реклассификации.

2.7. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

2.7.2. Приносящая доход деятельность Учреждения, как правило, характеризуется непродолжительным производственным циклом. При таких характеристиках производственного цикла применяется способ (метод) калькулирования себестоимости готовой продукции, работ и услуг, при котором:

- остатки незавершенного производства не формируются;
- затраты распределяются между однородной готовой продукцией, работами, услугами;
- себестоимость единицы продукции, работы или услуги определяется делением суммарных издержек за отчетный период на количество произведенной за этот период продукции, работ или услуг.

По решению Главного бухгалтера при выпуске продукции (оказании услуг, выполнении работ) с уникальными характеристиками или по специальному заказу, с длительным производственным циклом может применяться позаказный метод калькулирования. При использовании позаказного метода калькулирования формируются остатки незавершенного производства на отчетную дату.

Иные методы калькулирования могут применяться по отдельному решению Главного бухгалтера с учетом степени полезности итоговых учетных данных для целей управления и предельно допустимого уровня трудоемкости учетных процедур, в том числе с учетом требований органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (ГРБС). Специальные детализированные правила калькулирования себестоимости готовой продукции, работ и услуг могут определяться отдельными распоряжениями руководителя Учреждения.

2.7.3. Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость в рамках приносящей доход деятельности производится ежемесячно пропорционально объему выручки от реализации соответствующих услуг, работ, продукции в месяц.

По решению Главного бухгалтера для максимального приближения результатов распределения к фактическим расходам на конкретный вид продукции, работ или услуг могут применяться иные методы распределения, в частности, пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам или иным прямым затратам.

2.7.4. Сформированная на счете 0 109 00 000 по результатам деятельности Учреждения себестоимость выполненных работ (услуг) отражается на

соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в порядке, определенном Инструкцией N 162н.

2.7.5. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги. Эти затраты определяются исходя из необходимого количества сотрудников, принимающих непосредственное участие в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), в соответствии с утвержденным штатным расписанием и системой оплаты труда сотрудников Учреждения;

- 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, используемого в целях оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы, изготовлением продукции).

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг относятся к прямым затратам.

Ежемесячно в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" относятся накладные и часть общехозяйственных расходов, данные по которым группируются на счетах 0 109 70 000, 0 109 80 000.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

2.7.6. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом услуг, оказываемых Учреждением в рамках одного вида деятельности.

К накладным 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 на содержание персонала;

- коммунальные и эксплуатационные расходы;

- иные виды расходов, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работы, изготовлением продукции), но которые по каким-либо причинам не представляется возможным соотнести с конкретной услугой (работой, продукцией).

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

Распределение накладных расходов осуществляется ежемесячно.

2.7.7. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг. Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, веденных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, консультационных и иных аналогичных услуг;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

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 прямым материальным затратам.

2.7.8. Непосредственно в дебет счета 1 401 20 200 могут списываться расходы, не предусмотренные порядком формирования себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг (калькуляцией).

2.7.9. Аналитический учет затрат ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов оказываемых услуг по видам расходов.

2.7.10. Синтетический учет затрат ведется в соответствии с экономическим содержанием фактов хозяйственной жизни в следующих регистрах:

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям N 6;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7;
- Журнал по прочим операциям N 8.

2.8. Права пользования активами

2.8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на определенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, которая не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования.

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на неопределенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость арендных платежей по таким договорам определяется за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным или за меньший срок, если не планируется расторжение договора в течение текущего года или планового периода.

Если в обозримом будущем Учреждение не планирует расторжение договора, 31 декабря каждого года проводится корректировка справедливой стоимости права пользования на сумму справедливых платежей за один год.

2.8.2. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование от лиц, не относящихся к организациям бюджетной сферы, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, определяемой передающей стороной. Если передающая сторона не предоставила информацию о справедливой стоимости арендных платежей, объект аренды учитывается в условной оценке, равной одному рублю. В разумный срок Главным бухгалтером может быть принято решение об учете таких объектов по справедливой стоимости арендных платежей, определенной Комиссией по поступлению и выбытию

активов. Корректировка стоимости права пользования (Дебет 0 111 XX XXX Кредит 0 401 40 18X) осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), составленной согласно заключению профильной Комиссии Учреждения. При этом начисление амортизации с учетом новой оценки права пользования производится равномерно (ежемесячно) в течение оставшегося срока действия договора безвозмездного пользования.

2.8.3. Договор, в соответствии с которым были приняты к учету на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, может быть расторгнут сторонами до истечения срока его действия (досрочно).

На сумму остаточной стоимости права пользования нематериальными активами делается проводка:

Дебет 1 302 XX 83X Кредит 1 111 6X 45X

В случае если вознаграждение по лицензионному договору оплачено в полном объеме (единовременно) и расчеты с контрагентом закрыты, дополнительно, в зависимости от наличия в договоре условий о возврате денежных средств при его досрочном прекращении, отражаются следующие проводки:

1) Договором не предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Дебет 1 401 10 173 Кредит 1 302 XX 73X;

2) Договором предусмотрен возврат денежных средств в случае досрочного расторжения:

Дебет 1 209 34 56X Кредит 1 302 XX 73X.

2.8.4. На счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами" организован дополнительный аналитический учет – к аналитическому счету вводится субконто для учета объектов:

1 - с определенным сроком полезного использования,

2 - с неопределенным сроком полезного использования.

2.8.5. Операции по учету прав пользования НМА, срок использования которых менее или равен 12 месяцам и приходится на два отчетных периода, отражаются в учете с применением следующей корреспонденции счетов:

Дебет КРБ 1 401 50 226 Кредит КРБ 1 302 26 73X

Ученные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года в конце отчетного года и в месяце прекращения срока действия прав. Сумма расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий финансовый год.

2.8.6. По истечении срока действия лицензионных прав на программное обеспечение, установленное на компьютеры (иное оборудование), экземпляр программы остается в Учреждении. Контроль за наличием и использованием экземпляров программ для компьютерной и иной техники с истекшим сроком действия лицензионных прав осуществляется посредством ведения специального журнала; ответственный за ведение журнала – заместитель директора по безопасности.

2.8.7. Учреждение может передать право пользования программными продуктами (программным обеспечением) как своим обособленным структурным подразделениям, так и сторонним учреждениям (органам), если это не противоречит условиям лицензионного договора.

В частности, передача программного обеспечения другому учреждению в течение срока действия лицензии возможна только вместе с передачей неисключительных прав на него (кодами активации, паролями доступа на сайт

правообладателя и прочее). При этом Учреждение прекращает использование данного программного обеспечения (в том числе удаляет его из памяти ЭВМ).

Передача отражается в бюджетном учете в зависимости от типа принимающей стороны в общем порядке:

Дебет КРБ 1 304 04 350, 1 401 20 2XX Кредит 1 111 6I 45X - в сумме балансовой стоимости права пользования;

Дебет 1 104 6I 452 Кредит КРБ 1 304 04 350, 1 401 20 2XX – в сумме начисленной амортизации.

2.8.8. В случаях, когда неисключительные права на программный продукт (программное обеспечение) предоставлены Учреждению в момент приобретения соответствующего программного обеспечения и иных дополнительных затрат по нему не предполагается, программный продукт принимается к учету без использования счета 106 6I. К таким ситуациям относится, в частности, предоставление права пользования по лицензионному договору, заключенному в письменной форме.

Если же лицензионный договор в письменной форме не заключается, а право пользования программным продуктом предоставляется по договору присоединения, то до момента заключения такого договора и, соответственно, возникновения у Учреждения неисключительных прав пользования произведенные расходы на приобретение программного продукта подлежат отражению на счете 106 6I независимо от наличия (отсутствия) дополнительных затрат, связанных с приобретением права пользования.

2.8.9. Перевод прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается в учете "прямой" проводкой. Реклассификация объектов из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" отражается корреспонденцией:

Дебет 1 111 6X 352 Кредит 1 111 6X 353.

2.8.10. Если по результатам инвентаризации неисключительное право пользования нематериальными активами будет признано Комиссией по поступлению и выбытию активов не отвечающим критериям актива, оно подлежит списанию с баланса и отражается в учете следующими корреспонденциями:

Дебет 1 104 6X 452 Кредит 1 111 6X 452

- в сумме накопленной амортизации права пользования НМА;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 111 6X 45X

- в сумме остаточной стоимости права пользования НМА.

Дальнейшее наблюдение за объектом осуществляется на забалансовом счете 02 «Права пользования НМА, не учитываемые на балансовых счетах» (субсчет 32.13). Статус объекта уточняется ежегодно при проведении инвентаризации.

2.8.11. При предоставлении Учреждением в соответствии с сублицензионным договором права пользования нематериальным активом за плату отражается внутреннее перемещение права пользования нематериальным активом (без выбытия с балансового учета) с указанием дополнительной аналитики «Предоставлена сублицензия» к счету 111 60 и с одновременным отражением такого права пользования нематериальным активом на забалансовом счете 25 «Права пользования НМА, не учитываемые на балансовых счетах».

2.8.12. В случае приобретения оборудования с предустановленным лицензионным программным обеспечением (далее – ПО) в рамках единого договора (контракта) поставки объектов основных средств и ПО Комиссией по

поступлению и выбытию активов принимается решение о возможности идентификации (выделения, отделения) неисключительного права в целях:

- принятия к учету права пользования НМА в качестве самостоятельного объекта учета в случае положительного решения;

- включения расходов на приобретение ПО в первоначальную стоимость оборудования в случае невозможности идентификации объекта (права).

Устанавливаются следующие критерии неидентифицируемого объекта (права на использование ПО):

- оборудование нельзя использовать по назначению без этого ПО;

- срок лицензии на использование ПО сопоставим с плановым сроком эксплуатации оборудования в Учреждении;

- активированное ПО можно использовать только на одном объекте, не представляется возможным использовать ПО отдельно от объекта основных средств (ПО не может быть "переустановлено" на иное оборудование).

Решение принимается с учетом экспертного заключения в целях признания объекта учета – права пользования объектом нематериальных активов при приобретении оборудования с предустановленным программным обеспечением, оформленного специалистами Учреждения, обладающими компетенцией в вопросах анализа условий договоров (контрактов) (юридическая служба, иные специалисты), а также в вопросах технического свойства (системные администраторы, программисты и др.). Экспертное заключение оформляется согласно Приложению № 2.8 к настоящей Учетной политике.

Расходы Учреждения на приобретение неисключительных прав на ПО по отдельному договору (контракту) могут быть включены в первоначальную стоимость нового оборудования, если оборудование приобретается без какого-либо минимального ПО и не может использоваться в деятельности Учреждения без установки приобретенного отдельно ПО. Решение принимается с учетом критериев неидентифицируемого объекта (права на использование ПО), установленного данным пунктом, с оформлением Экспертного заключения (Приложение № 2.8 к настоящей Учетной политике).

Расходы на приобретение предустановленного ПО в рамках единого договора (контракта) поставки объектов основных средств и ПО в случае невозможности его идентифицировать относятся на статью 310 КОСГУ.

Затраты на приобретение лицензионного ПО, неразрывно связанного с объектом основных средств, которые формируют его первоначальную стоимость в случае, когда расходы осуществляются на основании отдельных договоров (контрактов), в результате которых не осуществляется приобретение (создание) самих объектов ОС, относятся на подстатью 228 КОСГУ.

Информация об установленном на объект основных средств ПО, стоимость которого включена в первоначальную стоимость такого инвентарного объекта ОС, должна отражаться в Инвентарной карточке, открытой на объект ОС.

Лицензионное программное обеспечение, признанное неидентифицируемым объектом, расходы на приобретение которого включены в первоначальную стоимость оборудования, учитывается на забалансовом счете 25 «Права пользования НМА, не учитываемые на балансовых счетах») по стоимости приобретения. В случае невозможности установить стоимость такого программного ПО (если его стоимость не выделена в документах закупки оборудования), учет осуществляется в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

2.8.13. Инвентарный номер прав пользования НМА в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 - бюджетная деятельность»;

- 2 - 6 знаки – код счета аналитического учета (111 6X);
- 7 - 11 – порядковый номер инвентарного объекта.

2.8.14. Инвентарным объектом прав пользования НМА с присвоением уникального инвентарного номера является совокупность прав, возникающих в рамках одного лицензионного договора (иного документа, подтверждающего возникновение неисключительного права).

Инвентарная карточка группового учета НФА (ф. 0504032) может открываться на единовременно приобретенные (полученные безвозмездно) однотипные права пользования НМА по одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования (например, однотипные лицензии на использование одного программного комплекса) с отражением в ней присвоенного каждому инвентарному объекту уникального инвентарного номера.

2.9. Расчеты по платежам из бюджета

2.9.1. Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визируют:

- руководитель и заместители директора (в рамках распределенных полномочий);
- экономист с указанием кодов классификации расходов, в том числе статьи (подстатьи) КОСГУ;
- ответственное лицо, осуществляющее контроль закупки (контроль исполнения договора);

При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

2.10. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

2.10.1. С использованием счета 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат, в том числе от реализации трудовых книжек;
- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО.

При выявлении недостачи имущества на забалансовых счетах сумма ущерба учитывается по счету 0 209 7X 000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам».

Если было выявлено незаконное списание имущества, то ущерб в этом случае относится на счет 0 209 44 000 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)».

2.10.2. На основании информации, представленной ответственными лицами, на счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;
- расчеты по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц;
- расчеты за неотработанные дни отпуска при увольнении;
- расчеты по переплатам заработной платы и иных выплат персоналу.

2.10.3. Аналитический учет по счету 205 00 "Расчеты по доходам", по счету 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется с учетом требований Инструкции N 157н, в том числе по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Аналитический учет расчетов по невыясненным поступлениям (счет 205 81) ведется.

Аналитический учет расчетов по счету 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам» ведется:

- в части оплаты труда и стипендий - в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе сотрудников, получателей выплат;

- в части пенсий, пособий и иных социальных выплат - в Журнале по прочим операциям в разрезе получателей выплат.

2.10.4. В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в Учреждении проводится анализ дебиторской задолженности с целью выявления доходов, подлежащих учету на счете 0 209 00.

Перед составлением промежуточной отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и 302 11, с целью ее переноса на счета (КРБ) 1 209 **34** 56Х и 206 11 соответственно.

Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 ХХ, 208 ХХ и (КРБ) 1 209 **34** 56Х, с целью ее переноса в последний рабочий день отчетного года на счет (КДБ) Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ **130** 1 209 **36** 56Х.

2.10.5. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов и ее восстановление на балансовых счетах отражается на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), оформленного Комиссией акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам бюджет Ханты-мансийского автономного округа – Югры утвержденным директором Департамента образования и науки ХМАО-Югры. К Решению (ф. 0510445) о признании задолженности сомнительной прилагаются документы (копии), подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. При принятии решения о признании сомнительной дебиторской задолженности по расходам в Решении (ф. 0510445) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания, задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается и списывается с балансового учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам бюджет Ханты-мансийского автономного округа – Югры утвержденным директором Департамента образования и науки ХМАО-Бгры (ф. 0510436), оформленного Комиссией о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Также на основании Акта (ф. 0510436) с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» списывается задолженность, признанная Комиссией о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в

бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры безнадежной к взысканию по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности или при прекращении права на взыскание задолженности.

При принятии решения о признании дебиторской задолженности по расходам безнадежной к взысканию в Акте (ф. 0510436) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

К Акту (ф. 0510436) прикладываются документы (копии), подтверждающие обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания такой задолженности.

Анализ (инвентаризация) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежегодно перед составлением бюджетной отчетности.

2.10.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437), оформленного Комиссией о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным ГРБС. К Решению (ф. 0510437) прикладываются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в т. ч. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена не востребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

Списывается задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании Решения (ф. 0510437), согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности и наблюдение за такой задолженностью прекращено.

Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводится ежегодно перед составлением бюджетной отчетности.

Списание кредиторской задолженности по доходам и расходам отражается в учете по дебету счета балансового учета, на котором числится задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173.

Признание кредиторской задолженности, учтенной на забалансовом счете 20, отвечающей понятию «Обязательство» (восстановление в балансовом учете), в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности, отражается в учете на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту балансовых счетов, по которым числилась ранее такая кредиторская задолженность (300 00 «Обязательства» и 200 00 «Финансовые активы»), с одновременным уменьшением забалансового счета 20.

2.10.7. Учет операций по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам, ведется по правилам СГС «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н.

Доходы текущего года по долгосрочным договорам (кроме строительного подряда), как правило, признаются равномерно (ежемесячно) в течение срока исполнения обязательств по договору. По решению Главного бухгалтера по отдельным долгосрочным договорам (кроме строительного подряда) может применяться специальный порядок признания доходов текущего года (в связи с неравномерным характером исполнения обязательств по этим договорам).

2.10.8. Дополнительный аналитический учет по договорам аренды осуществляется в следующем порядке.

По договорам на получение имущества в аренду:

- по общему сроку договора аренды: краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом", 0 302 29 000 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами»;

- по типу классификации возмездного договора аренды (финансовая, операционная, льготная) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000;

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общей задолженности по договору, путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000, 0 302 29 000.

По договорам на передачу имущества в аренду:

- по общему сроку договора аренды: краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 0 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 0 205 23 000 «Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами»;

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общей задолженности по договору, путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000, 0 205 22 000, 0 205 23 000.

2.10.9. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

2.10.10. Стоимость приобретенных электронных билетов, а также пополнение транспортных и топливных карт, являющихся многократными средствами оплаты, учитываются в составе выданных авансов на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

2.10.11. Учет расчетов с физическими лицами, в том числе с сотрудниками Учреждения, в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.10.12. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации 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" (субконто "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

2.10.13. 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.

2.10.14. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

2.10.15. Начисление социального пособия на погребение и оплаты 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами отражается в учете по дебету счета 1 303 05 831 и кредиту счетов 1 302 65 737, 1 302 66 737 соответственно.

При выплате пособия в учете отражается начисление задолженности ФСС по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами: Дебет КРБ 1 209 34 561 Кредит 1 303 05 731.

При поступлении средств от ФСС в текущем году возмещения расходов Учреждения текущего года в учете отражается восстановление кассовых расходов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности: Дебет 1 304 05 265/266 Кредит КРБ 1 209 34 661.

2.10.16. Возмещение расходов за счет ФСС в сумме, подтвержденной фондом на обеспечение предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражается доходной корреспонденцией: Дебет КДБ 1 209 34 561 Кредит КДБ 1 401 10 139.

Признание задолженности ФСС перед Учреждением отражается в учете на основании принятого решения ФСС о возмещении фактически понесенных расходов на предупредительные меры.

2.10.17. Учреждение может приобретать материальные запасы как по подстатьям статьи 340 КОСГУ, так и по иным подстатьям КОСГУ согласно порядку применения КОСГУ. В этом случае кассовые, а также фактические расходы отражаются по тому коду КОСГУ, по которому приобретались матзапасы (в том числе КОСГУ 214, 223, 226, 263, 265, 267), при этом расчеты с поставщиками отражаются на счетах 0 302 34 000 и (или) 0 206 34 000, с подотчетными лицами – по счету 0 208 34 000.

2.10.18. Учреждение компенсирует работникам, переведенным (трудоустроенным) на дистанционную (удаленную) работу, расходы, предусмотренные трудовым (коллективным) договором. Выплата возмещения отражается по КВР 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда" в увязке с КОСГУ 226 "Прочие работы, услуги". Расчеты с сотрудником отражаются по счету 0 302 26 000.

2.10.19. Восстановление в балансовом учете сомнительной дебиторской задолженности (при возобновлении процедуры взыскания или при поступлении средств в погашение задолженности), ранее учтенной на забалансовом счете 04, или дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной к взысканию, отражается следующим образом:

1) в части дебиторской задолженности по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 1 401 10 173;

2) в части дебиторской задолженности по расходам:

- по дебету счета, с которого ранее была списана задолженность, и кредиту счета 1 401 20 273, если задолженность образовалась в году ее восстановления;

- по дебету счета 1 209 36 56X и кредиту счета 1 401 10 173, если восстанавливается дебиторская задолженность прошлых лет (в частности, задолженность уволенных сотрудников, по расторгнутым контрактам);

- по дебету счета 1 206 XX 56X и кредиту счета 1 401 10 173, если восстановлена задолженность по перечисленному авансу и исполнение контракта возобновлено.

2.10.20. Учет расчетов с физическими лицами, которые не являются работниками (сотрудниками) Учреждения, а привлекаются Учреждением для выполнения отдельных полномочий либо участия в мероприятиях, без заключения с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, в том числе с тренерами, спортсменами, сопровождающими лицами при их направлении на различного рода мероприятия (физкультурно-спортивные мероприятия, соревнования, олимпиады и прочее) ведется на счетах 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и 1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для подтверждения произведенных расходов такие лица оформляют Авансовый отчет (ф. 0504505).

2.10.21. В случае досрочного расторжения договора по доходам, изменения его условий на основании дополнительного соглашения об изменении суммы в сторону уменьшения, ранее учтенные на счете 401 40 суммы доходов будущих периодов корректируются на сумму уменьшения и отражаются в учете следующей записью: Дебет 1 401 40 XXX Кредит 1 205 XX 66X.

2.10.22. В случае перечисления средств, поступивших во временное распоряжение, в доход бюджета, отражается изменение контрагента: закрываются расчеты с лицом, перечислившим средства, и открываются расчеты с бюджетом (администратором соответствующих доходов бюджета):

Дебет 3 304 01 83X (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (АД, бюджет).

Такая реклассификация задолженности отражается, в частности:

- если суммы обеспечения заявок на участие в торгах (конкурсах, аукционах) подлежат перечислению в доход бюджета в соответствии с нормами БК РФ, а также Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- в случае не востребоваемости средств во временном распоряжении по истечении 3 лет со дня их поступления на лицевой счет Учреждения и невозможности их перечисления или возврата плательщику.

2.10.23. В целях анализа задолженности по предоставленным авансам, а также для раскрытия информации в пояснениях к отчетности на предмет нарушения сроков исполнения своих обязательств контрагентами – исполнителями контрактов (договоров, соглашений) ведется дополнительный аналитический учет на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам» в разрезе

сроков исполнения обязательств контрагентом. Применяется дополнительный аналитический признак к счету 206 00 по каждому авансовому платежу – дата исполнения контрагентом обязательства, по которому предоставлен аванс (дата осуществления поставки, выполнения работ, оказания услуг).

2.10.24. Расчеты Учреждения с контрагентами, у которых приобретаются путевки в санатории и детские оздоровительные лагеря (по соответствующим подстатьям КОСГУ 260), отражаются на счете 0 302 26 000 "Расчеты по прочим работам, услугам" (0 206 26 000 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам").

2.10.25. Датой первоначального признания доходов от реализации основных средств признается дата заключения договора купли-продажи. Начисление доходов от реализации имущества по справедливой стоимости отражается в учете по дебету счета 0 205 71 000 в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 172. Одновременно отражается корректировка доходов на разницу между справедливой стоимостью и ценой реализации (при наличии разницы).

Признание доходов текущего периода от продажи основного средства отражается в момент перехода права собственности на имущество (в том числе при реализации основных средств с рассрочкой платежа и переходом права собственности на объект после полной оплаты) по дебету счета 0 401 40 172 в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 172.

2.10.26. Ежеквартально на отчетную дату производится корректировка (уточнение оценочного значения) показателя рассчитанной неустойки за просрочку исполнения контрагентом обязательств – дебиторской задолженности на счете 209 41, не оплаченной по состоянию на отчетную дату. Корректировка (перерасчет) задолженности в целях достоверного отражения информации в отчетности производится при одновременном соблюдении следующих условий:

- задолженность на отчетную дату не признана в составе доходов текущего года с учетом п. 2.11.13 Учетной политики и числится на счете 209 41 в объеме показателей ожидаемых доходов (в корреспонденции со счетом 1 401 40 141 "Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках, нарушение условий контрактов (договоров)");

- первоначальное признание задолженности на счете 209 41 произведено как оценочное значение из расчета неустойки за каждый день просрочки исполнения обязательства с применением 1/300 действующей на дату выставления требования об уплате неустойки ключевой ставки ЦБ РФ, но сумма неустойки должна поступить от контрагента с учетом ключевой ставки ЦБ на дату уплаты пени;

- ключевая ставка ЦБ РФ на отчетную дату отличается от ключевой ставки ЦБ РФ, с применением которой рассчитана неустойка, учтенная на счете 209 41.

Перерасчет производится лицом, ответственным за представление в Бухгалтерию информации о начислении таких доходов. Сведения о корректировке ожидаемой суммы неустойки должны быть представлены в Бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом. Корректировка показателей отражается в учете последним днем отчетного квартала как событие после отчетной даты, подтверждающее условие деятельности.

2.11. Расчеты с подотчетными лицами

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

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

2.11.2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится на основании заявления (Приказа о командировании) с указанием назначения аванса, при наличии визы руководителя Учреждения либо лица, имеющего право первой подписи на бухгалтерских и расчетных (денежных) документах.

В заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на проезд») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Назначение и размер подотчетной суммы проверяется непосредственным руководителем подотчетного лица.

2.11.2.1. При осуществлении работником Учреждения закупки товаров, работ, услуг малого объема для хозяйственных нужд Учреждения (закупка подотчетным лицом) таким работником заполняется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Заявка-обоснование (ф. 0504518) в своей части подписывается ответственным лицом контрактной службы (специалистам по закупкам), экономистом, непосредственным руководителем подотчетного лица и утверждается руководителем Учреждения. При этом дополнительно заявление на получение денежных средств под отчет не формируется, на основании утвержденной Заявки-обоснования (ф. 0504518) производится выдача (перечисление) денежных средств под отчет.

2.11.3. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Если сотруднику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании приказа о продлении командировки и служебной записки, оформленной руководителем организации и содержащей визу об оплате руководителя Учреждения или уполномоченного им лица. Служебная записка должна содержать информацию о сумме и назначении платежа в отношении подотчетного лица. Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведенные расходы.

2.11.4. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.11.5. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов.

2.11.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

2.11.7. При перечислении сумм под отчет на банковскую карту работника Заявление работника или Заявка-обоснования (ф. 0504518) приобщается к платежному документу (заявке на кассовый расход, платежному поручению).

2.11.8. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо.

2.11.9. Сотрудники, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в Бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы на проживание, проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Расходы на добровольное страхование пассажиров возмещению не подлежат.

К расходам по проезду относится стоимость проезда к станции, пристани, аэропорту, находящимся за чертой населенного пункта, а также от них только на транспорте общего пользования.

Для возмещения расходов на проезд к месту командировки и обратно сотрудник обязан представить проездные документы, подтверждающие осуществление поездки, связанной со служебной командировкой. При возвращении сотрудника к месту выполнения служебных обязанностей позднее определенного Учреждением срока окончания командировки и представления в качестве подтверждения расходов по проезду к месту постоянной работы билета, дата которого не совпадает с датой окончания командировки, возмещение производится только по письменному распоряжению руководителя Учреждения. Если работник изменил срок возвращения из командировки самовольно, не обосновал уважительность причин задержки и невозможность предупреждения Учреждения об этом, проездные документы, датированные числом, не совпадающим с периодом командировки, Учреждение вправе признать не связанными с командировкой и не возмещать соответствующие расходы.

Для возмещения суточных достаточно приказа о направлении сотрудника в командировку и авансового отчета. Предъявлять документы, подтверждающие фактическое расходование суточных, не требуется.

2.11.10. Окончательный расчет по авансовому отчету Учреждением, погашение задолженности подотчетным лицом осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления Авансового отчета.

2.11.11. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

2.11.12. Если работник по возвращению из командировки не представил в установленный срок авансовый отчет и (или) не вернул неизрасходованную сумму выплаченного ему аванса, то работодатель вправе удержать сумму неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса из его заработной платы в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

При этом в бюджетном учете отражаются следующие операции:

Дебет 1 302 11 837 Кредит 1 304 03 737 – произведено удержание из зарплаты;

Дебет 1 304 03 737 Кредит 1 208 XX 667 – погашена задолженность сотрудника по подотчетной сумме;

Дебет 1 304 05 2XX Кредит 1 304 05 211 – произведено восстановление кассовой выплаты по задолженности текущего года путем уточнения вида и принадлежности платежа на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, платежного документа (заявки на кассовый расход, платежного поручения).

При удержании задолженности прошлого года средства направляются в доход бюджета.

2.11.13. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. На выдачу сумм перерасхода заявление не требуется.

2.11.14 Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем Учреждения.

2.11.15. Суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенные и не удержанные из зарплаты, учтенные на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", подлежат переводу на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». Операция по переводу данных учетных показателей отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.11.16. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем Учреждения согласно Авансовому отчету. Дата Авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом, и с учетом предельных сумм по закупкам у единственного контрагента.

2.11.17. Если сотрудник Учреждения приобрел проездной документ (например, авиабилет) как за счет выданных в подотчет сумм, так и за счет собственных средств на основании приказа о направлении в командировку, но по независящим от сотрудника причинам поездка не состоялась, и компанией-перевозчиком предоставлен именной ваучер, на основании Авансового отчета с приложением к нему копии именного ваучера и иных документов, которые подтверждают расход денежных средств подотчетным лицом, закрываются расчеты с подотчетным лицом по обязанности предоставить отчет о расходовании средств в установленный срок, возмещаются расходы работника, одновременно отражается задолженность сотрудника, обеспеченная именным ваучером. К счету 208 00 открывается аналитика «Именной ваучер», в учете отражается изменение характера задолженности:

Дебет 0 208 XX 567 (аналитика «Именной ваучер») Кредит 0 208 XX 667.

Задолженность будет признаваться в составе текущей в течение срока, в котором сотрудник имеет право воспользоваться услугами перевозчика или получить денежные средства за неиспользованный проездной документ.

2.11.18. Авансовый отчет (ф. 0504505) служит основанием для расчетов с сотрудниками по ранее выданным авансам, а также по компенсации затрат сотрудников, не связанных с возмещением командировочных расходов, расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством РФ для лиц,

работающих в учреждениях, расположенных в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, а также расходов на закупку товаров, работ, услуг подотчетным лицом для хозяйственных нужд Учреждения. Во всех указанных случаях (командировочные расходы, компенсация проезда в отпуск и обратно, закупка товаров, работ/услуг малого объема подотчетным лицом), в том числе при подтверждении расходов подотчетного лица, произведенного при выдаче под отчет денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) в целях приобретения сотрудником товаров, работ, услуг основанием для расчетов с сотрудником служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Авансовый отчет (ф. 0504505) формируется в следующих случаях при осуществлении расходов подотчетным лицом (как при выдаче средств под отчет, так и при возмещении расходов сотрудника):

- уплата госпошлины, иных сборов подотчетным лицом;
- обеспечение сотрудников проездными документами в целях выполнения служебного задания;
- компенсации сотруднику за использование его личного имущества в интересах работодателя;
- выплата компенсаций участникам мероприятий через подотчетное лицо – сотрудника учреждения, уполномоченного обеспечить выплату (ответственного за проведение мероприятия, являющегося сопровождающим, руководителем делегации);
- иные затраты сотрудника, не связанные с командировочными расходами, закупкой товаров, работ, услуг малого объема.

2.12. Расчеты по заработной плате и социальным выплатам

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

2.12.2. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия сотрудников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

2.12.3. Выдача справок сотрудникам по заработной плате производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в Бухгалтерию заявления на выдачу справок.

2.12.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Отдельным приказом руководителя Учреждения могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения Табеля.

2.12.5. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе сотрудников.

2.12.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе получателей выплат.

2.12.7. Начисление сотрудникам заработной платы и иных выплат, выплат физическим лицам на основе договоров, а также отражение удержаний из сумм начислений отражается в учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.12.8. Часть начисленной заработной платы за декабрь текущего финансового года, а именно за период между днем фактической выплаты и последним рабочим днем текущего финансового года, в связи с расчетом заработной платы на основании представленного до окончания текущего финансового года Табеля учета использования рабочего времени (для досрочной выплаты зарплаты за декабрь в текущем году), рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректирующего Табеля (ф. 0504421), представленного в течение 3 (трех) рабочих дней января очередного финансового года, производится корректировка соответствующих расчетов и начислений по заработной плате и страховым взносам. Корректировка отражается в учете последним днем отчетного года.

2.13. Расчеты по налогам и взносам

2.13.1. 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".

2.13.2. 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, которые можно принять к вычету, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного 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).

2.13.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается 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".

2.13.4. При отражении в учетных регистрах кредиторской задолженности по авансовым платежам по налогам Учреждение одновременно отражает расходы (затраты) текущего года.

Перечисление платежей по налогам и взносам допускается только в сумме, подтвержденной соответствующим налоговыми декларациями (налоговыми расчетами).

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в бюджетном учете на основании налоговых деклараций (расчетов) последним днем отчетного периода, за который произведен расчет, при условии признания факта начисления налоговых

платежей существенным событием после отчетной даты с учетом критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой, с отражением на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств) за счет плановых назначений соответствующего (текущего, очередного) финансового года.

Такой вариант НЕ следует выбирать, если Учреждению не доводят ЛБО на следующий год в отчетном году, иначе обязательства будут приняты сверх ЛБО.

2.13.5. Начисление государственной пошлины отражается по кредиту счета 303 05 в корреспонденции с дебетом счетов 402 20, 109 00 или 106 00 на основании документов, подтверждающих получение соответствующей государственной (муниципальной) услуги, за которую госпошлина уплачена.

2.14. Финансовый результат

2.14.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Учреждением в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Учет операций по аналитическим счетам счета 401 00 "Финансовый результат экономического субъекта" ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

На счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

2.14.2. Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего года с отражением по дебету счета 1 401 40 121, 1 401 40 129 и кредиту счета 1 401 10 121, 1 401 10 129 ежемесячно равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (согласно графику платежей по договору аренды).

Признание отложенных доходов от предоставления права пользования активом доходами текущего периода при операционной аренде по имуществу, полученному в безвозмездное пользование, осуществляется ежемесячно и равномерно в течение срока полезного использования объекта учета аренды.

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

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

2.14.4. Признание расходов (затрат) текущего года по кредиту 401 50 и дебету счетов 401 20, 109 00 (в части затрат на изготовление продукции, выполнения работ и услуг) осуществляется равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода, в частности, в течение срока действия договора, договора страхования.

2.14.5. Признание доходов текущего года (по кредиту счета 401 10) согласно СГС «Доходы» при оказании услуг (выполнении работ) осуществляется на основании подписанного двумя сторонами Акта или иного документа, согласно которому у Учреждения возникает право на получение дохода, независимо от установленного договором срока оплаты.

2.14.6. По договорам со сроком исполнения от одного до двенадцати месяцев, являющимся основанием для получения доходов, по решению Главного бухгалтера Учреждения может быть признана дебиторская задолженность с одновременным отражением доходов будущих периодов, если известна итоговая сумма ожидаемых по договору доходов. В этом случае признание доходов текущего года осуществляется по мере подписания актов или иных документов, на основании которых возникает право на получение доходов.

2.14.7. Доходы, не признанные дебитором или судом (оспоримые доходы), а также доходы, по которым на момент признания идет работа по выявлению виновных лиц, отражаются в составе доходов будущих периодов (кредит счета 401 40). В таком порядке, в частности, отражается начисление неустоек, доходов от компенсации затрат и доходов по возмещению ущерба от недостач. Признание доходов текущего года по дебету счета 401 40 и кредиту счета 401 10 в подобных ситуациях осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

- 1) определены конкретные лица-плательщики доходов;
- 2) дебитор признает долг или его задолженность подтверждена судом.

2.14.8. Аналитические счета 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" применяются для отражения в учете операций с целевыми межбюджетными трансфертами.

В первый рабочий день текущего года часть доходов будущих периодов по межбюджетным трансфертам, которые относятся к текущему году, переносятся со счета 401 49 на счет 401 41.

2.14.9. Обязательства Учреждения по оплате за предоставленный сервитут отражаются в составе расходов будущих периодов. Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего года (затрат) производится в течение срока действия соглашения в соответствии с графиком платежей.

2.15. Резервы

2.15.1. Единица бухгалтерского учета по резервам определяется в следующем порядке:

- 1) для резерва по гарантийному ремонту - вид товара (услуги), при продаже (оказании) которых предоставляется гарантия;
- 2) для резерва по претензиям и искам - каждый предъявленное требование (иск);
- 3) для резерва по реструктуризации - наименование мероприятия по реструктуризации;
- 4) для резерва по убыточным договорам - единичный договор;
- 5) для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - инвентарный объект основных средств;
- 6) для резерва под снижение стоимости материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица;
-) для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все сотрудники.

2.15.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований. Информация для начисления резерва по претензиям и искам предоставляется юридической службой в Бухгалтерию в течение трех рабочих дней со дня поступления претензии, но не позднее последнего рабочего дня квартала с обязательным указанием следующих данных:

- насколько велика вероятность того, что выполнять претензионные требования не придется (в частности, могут быть указаны следующие варианты

«высокая вероятность», «низкая вероятность», «оспаривать претензию Учреждение не планирует»);

- будет ли организована работа по досудебному урегулированию претензии.

2.15.3. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими СГС, Методическими рекомендациями Минфина России по применению СГС и настоящее Учетной политикой.

2.15.4. Анализ и корректировка суммы резервов (счет 401 60), отложенных обязательств (счет 502 99) осуществляется один раз в год перед сдачей годовой отчетности.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.15.5. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении сотрудника, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют сотрудники за фактически отработанное время.

Основанием для начисления в учете резерва является Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков (Приложение № 2.4 к настоящей Учетной политике).

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$R_{отп} = C_{рз} \times K_{до}$,

где

$R_{отп}$ - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

$C_{рз}$ - средний дневной заработок для расчета резерва;

$K_{до}$ - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$C_{рз} = \frac{C_{УМотп}}{K_{опл}}$,

где

$C_{УМотп}$ - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год;

$K_{опл}$ - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

В целях начисления сумм резервов на оплату отпусков специалист отдела кадров ежегодно предоставляет в Бухгалтерию информацию о неиспользованных днях отпуска сотрудников.

При формировании резерва учитываются суммы страховых взносов, которые будут начислены на выплаты, произведенные в пользу работников, учитывая тарифы страховых взносов, определенные законодательством.

2.15.6. Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом») и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счета 0 401 50 2XX и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

Сумма среднего заработка за неотработанные дни отпуска (отпуска «авансом»), отраженная при начислении среднего заработка по дебету счета 0 401 50 2XX, подлежит списанию в дебет счетов 0 401 20 2XX (0 109 XX XXX) ежемесячно в сумме среднего заработка, за отработанные в истекшем месяце дни отпуска.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло в период между последней датой корректировки резерва и фактической датой начала

отпуска, и сумма соответствующих страховых взносов отражаются по дебету счетов 0 401 20 2XX (0 109 XX XXX) и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

Сумма среднего заработка за отпуск, право на который возникло до последней даты корректировки резерва, отражаются по дебету счетов 0 401 60 2XX и кредиту счетов 0 302 11 737, 0 303 XX 731.

Для целей применения настоящего пункта Учетной политики используются следующие расчетные показатели:

I. Количество отработанных дней отпуска, определяемое по формуле:

Кодо = Кмес x (Дн / 12 месяцев),

где

Дн – количество дней отпуска, положенных сотруднику за год (например, 28 календарных дней);

- количество полных месяцев, отработанных сотрудником в его рабочем году. Месяц, в котором отработано 15 календарных дней и более, в целях расчета считается полностью отработанным.

II. Среднедневной заработок, определяемый в установленном порядке для каждого сотрудника при расчете среднего заработка за отпуск.

2.15.7. Расчет резерва по гарантийному ремонту в целях его отражения в годовой отчетности осуществляется исходя из суммы плановых затрат на гарантийное обслуживание каждой единицы товаров (работ, услуг). При признании резерва эта сумма корректируется на поправочный коэффициент, определяемый как частное от деления фактических затрат на гарантийные ремонты в течение года в общей годовой выручке от реализации товаров (работ, услуг), по которым предоставляется гарантия.

2.15.8. Расчеты по принятым обязательствам (задолженность) за счет ранее созданного резерва по претензиям, искам отражаются в бюджетном учете одновременно с бюджетными и денежными обязательствами, подлежащими исполнению за счет ранее созданного резерва, на основании поступившего в Учреждение от органа, в котором Учреждению открыт лицевой счет получателя бюджетных средств, уведомления о поступлении исполнительного документа, датой поступления уведомления в Учреждение.

2.15.9. Резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты в связи с достижением сотрудником (работником) установленного законодательством Российской Федерации пенсионного возраста и (или) стажа работы создается при соблюдении следующих условий:

- такие выплаты предусмотрены действующим законодательством о государственном пенсионном обеспечении (за исключением пенсионных выплат из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации), локальным нормативным актом;

- выплаты обеспечены бюджетными назначениями на текущий год и плановый период (согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств).

Резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты признается в сумме утвержденных бюджетных назначений (по дебету счета 401 20 в корреспонденции с кредитом счета 401 60). Корректировка резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты производится в случае внесения изменений бюджетных назначений (при корректировке бюджетных ассигнований, ЛБО).

На годовую отчетную дату отражается списание части резерва (по дебету счета 401 60 в корреспонденции со счетом 401 20) в сумме неиспользованных плановых назначений на текущий год, и корректируется сумму резерва на плановый период с учетом доведенных в декабре ЛБО (бюджетных ассигнований)

на очередной финансовый год и плановый период в части выплат на соответствующие цели.

Одновременно с уточнением (признанием, списанием) суммы резерва отражается корректировка отложенных обязательств (счет 502 99).

2.16. Порядок принятия обязательств

2.16.1. Суммы, отражаемые Учреждением на счете 502 00 "Обязательства", сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бюджетного учета согласно требованиям Инструкции N 157н.

2.16.2. Учетные данные на счете 502 01 "Принятые обязательства" подлежат отражению в соответствии с понятием "обязательства участника бюджетного процесса", приведенным в Инструкции N 157н. Показатели данного счета напрямую не "привязаны" к информации, отражаемой на балансовых счетах бюджетного учета.

2.16.3. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств) недопустимо.

2.16.4. Сотрудниками Бухгалтерии для перечисления средств по контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) принимаются к исполнению только подлинники документов при наличии на них подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица на бумажном носителе или в виде электронного документа.

2.16.5. Для отражения в учете операций по исполнению Бюджетной сметы в отчетном периоде документы предоставляются в Бухгалтерию в следующем порядке:

1) информация о вновь заключенных контрактах (договорах) - не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения контракта (договора);

2) документы, подтверждающие исполнение контракта (договора), для осуществления оплаты по принятым обязательствам - не позднее следующего рабочего дня с момента получения их ответственным лицом.

2.16.6. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменения цены договора;
- расторжения договора;
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

2.16.7. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

2.16.8. Учет принятых бюджетных обязательств и денежных обязательств осуществляется, в частности, 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 реестр контрактов | Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС согласно ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013) Акт выполненных работ |

| | | |
|----|---|--|
| | | Акт об оказании услуг |
| | | Акт приема-передачи |
| | | Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| | | Счет |
| | | Счет-фактура |
| | | Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) |
| | | Универсальный передаточный документ |
| | | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору) |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов | 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) |
| | | Универсальный передаточный документ |
| | | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору) |
| 3. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом доведенного объема ЛБО) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| | | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| | | Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| | | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему по реализации трудовых функций работника |
| 4. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| | | График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| | | Исполнительный документ |
| | | Справка-расчет |

| | | |
|----|---|--|
| | | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на основании исполнительного документа |
| 5. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет |
| 6. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в орган 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 | Отчет о расходах подотчетного лица Авансовый отчет Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный Учреждением с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Решение о командировании Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) Универсальный передаточный документ Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 7 | Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее – МБТ). Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление МБТ в форме субсидии, субвенции иного МБТ, если порядком (правилами) предоставления указанного МБТ не предусмотрено заключение соглашения. Договор (соглашение) о предоставлении субсидии | График перечисления средств, предусмотренный соглашением Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по соглашению (договору) о предоставлении МБТ, субсидии и бюджетных инвестиций, нормативному правовому акту о предоставлении МБТ, субсидии |

| | |
|--|--|
| <p>бюджетному или автономному учреждению.</p> <p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг.</p> <p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу.</p> <p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения)</p> | |
|--|--|

2.16.9. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы-основания для отражения операций |
|---|---|
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения контрагента (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение Приглашения принять участие |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора) (дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры от заключения контракта (договора), либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

2.16.10. Информацию для отражения в учете принимаемых обязательств специалист по закупкам представляет в Бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования соответствующего документа (извещения, приглашения, протокола).

2.16.11. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с той детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации, в том числе по

кодам КОСГУ, которая предусмотрена при утверждении плановых (сметных) назначений.

2.16.12. 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.

2.16.13. В текущем финансовом году подлежат перерегистрации неисполненные обязательства по тем договорам, в рамках которых по состоянию на начало года образовалась кредиторская задолженность, а также по договорам, в рамках которых контрагент не выполнил свои обязательства, но при этом выполнение обязательств ожидается. Информацию для перерегистрации в учете неисполненных обязательств, по которым ожидается исполнение, специалист по закупкам представляет в Бухгалтерию не позднее третьего рабочего дня финансового года.

2.16.14. Отражение операций в бюджетном учете на счетах санкционирования в случае, если документ-основание не является унифицированной формой первичного учетного документа, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.16.15. Бюджетные и денежные обязательства, отложенные обязательства отражаются в бюджетном учете датой документа-основания их возникновения, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

В частности, для отдельных бюджетных и денежных обязательств установлен следующий порядок их принятия к учету:

| Вид обязательства | Основание | Дата принятия к учету |
|--------------------------|--|---|
| Бюджетное обязательство | Уведомление о доведении лимитов бюджетных обязательств на оплату труда | Дата доведения ЛБО в объеме утвержденных ЛБО на оплату труда |
| Бюджетное обязательство | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Дата подписания контракта (договора). |
| Бюджетное обязательство | Договор аренды | Дата подписания договора аренды |
| Денежное обязательство | | Дата платежа в соответствии с графиком (условиями договора) в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате на эту дату |
| Бюджетное обязательство | Лицензионный договор, предусматривающий выплату вознаграждения в форме периодических платежей | Дата подписания договора |
| Денежное обязательство | | Дата платежа в соответствии с графиком (условиями договора) в сумме вознаграждения, причитающегося к уплате на эту дату |
| Бюджетные обязательства | Решение о командировании | Дата утверждения Решения руководителем Учреждения |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| Денежные обязательства | Решение о командировании, в котором предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу | |
| Бюджетные обязательства | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема при выдаче под отчет средств для закупки на нужды Учреждения через подотчетное лицо | Дата утверждения Заявки руководителем Учреждения |
| Денежные обязательства | Заявка-обоснование закупки, в которой предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу | |
| Бюджетные обязательства | Обязательства по страховым взносам и иным платежам в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ. Обязательства по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ | Дата отражения в учете соответствующей кредиторской задолженности |
| Денежные обязательства | | |
| Бюджетные обязательства | Соглашение на предоставление субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели. | Дата заключения соглашения |
| Денежные обязательства | | Дата платежа в соответствии с графиком предоставления субсидии или дата формирования заявки на финансирование по факту выполнения условий, предусмотренных в соглашении для перечисления |
| Бюджетные обязательства | Обязательства по предоставлению межбюджетных трансфертов: - закон, иной НПА в случае, если заключение соглашения не предусмотрено условиями предоставления МБТ (дотации, субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты); | Дата утверждения соответствующего закона (иного НПА), но не ранее даты доведения соответствующих ЛБО, указанной в уведомлении - для обусловленных законом МБТ. Дата подписания соглашения. |
| Денежные обязательства | | Дата платежа в соответствии с графиком предоставления МБТ или дата формирования заявки на финансирование по факту выполнения условий, установленных для перечисления |
| Бюджетные | Обязательства за счет ранее | Дата приема к исполнению |

| | | |
|------------------------|---|---|
| обязательства | созданного резерва по претензиям, искам | исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) органом, в котором Учреждению открыт лицевой счет ПБС, указанная в уведомлении, полученном Учреждением |
| Денежные обязательства | | |

По бюджетным и денежным обязательствам, не указанным в данной таблице, дата принятия обязательств к бюджетному учету определяется в порядке, установленном в пп. 140 и 141 Инструкции N 162н с учетом требований к обработке первичных (сводных) учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бюджетного учета и формирования отчетности, а также особенностей принятия отдельных обязательств, установленных настоящей Учетной политикой.

Принятые обязательства (бюджетные, денежные и отложенные) отражаются в бюджетном учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бюджетного учета, установленной настоящей Учетной политикой.

2.17. Забалансовые счета

2.17.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль (при отсутствии стоимостных оценок).

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

Восстановление на балансовый учет объектов имущества, учтенных на забалансовых счетах, отражается с применением счета 0 401 10 172 в следующих ситуациях:

- признание "активом" и принятие решения об использовании в деятельности Учреждения или решения о безвозмездной передаче, продаже основного средства, нематериального актива или материального запаса, ранее учтенного на забалансовом счете 02;

- возврат на склад (в место хранения) бланков строгой отчетности (далее – БСО), учтенных на забалансовом счете 03, лицом, ответственным за их оформление (выдачу), в том числе в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту для оформления (выдачи);

- возврат на склад (в место хранения) ценных подарков (сувениров), учтенных на забалансовом счете 07, лицом, ответственным за их выдачу (вручение), в том числе в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту;

- возврат на склад (в место хранения) изъятых из транспортных средств запчастей, учтенных на забалансовом счете 09, в случае принятия решения об их передаче иному контрагенту, продаже;

- безвозмездная передача основных средств, учтенных на забалансовом счете 21, принятие решения об их продаже;

- возврат на склад (в место хранения) сотрудником форменного оборудования, специальной одежды, материальных запасов, ранее переданных ему в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей и учтенных на забалансовом счете 27.

2.17.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

При получении права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) он учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по общей стоимости всех платежей, поименованных в документах об установлении сервитута.

2.17.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается в том числе имущество (основные средства, нематериальные активы и материальные запасы), не соответствующее критериям «актива», в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль.

Выбытие ОС с забалансового счета 02 отражается на основании Актов о списании объектов НФА с отметками о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке, при наличии утвержденного Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Основанием для списания с забалансового счета 02 нематериальных активов является окончание срока исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Списание производится на основании Актов о списании объектов НФА.

Кроме того, на забалансовом счете 02 учитываются матзапасы, которые подлежат обязательной утилизации согласно классу опасности отходов. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль.

Основанием для списания матзапасов, признанных «неактивом» а также матзапасов, в том числе потребляемых, которые подлежат обязательной утилизации согласно классу опасности отходов, является Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

2.17.4. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков: трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, дипломы, приложения к дипломам, аттестаты, свидетельства, сертификаты, удостоверения о повышении квалификации, бланки листов нетрудоспособности, квитанции.

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности (далее – БСО) отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения.

С момента выдачи БСО сотруднику Учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, или с момента их приобретения непосредственно сотрудником Учреждения, ответственным за их оформление и (или) выдачу, указанные БСО подлежат отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания БСО с балансового счета 105 06 на основании документа, подтверждающего выдачу БСО с мест хранения (со склада) ответственным лицам для их оформления (использования) или подтверждающих

нахождение у ответственных лиц БСО с момента их приобретения. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк – один рубль.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы в целях исключения возможности внесения исправлений и изменений.

Учет БСО на счете 03 ведется в разрезе видов бланков (по наименованиям), ответственных за их хранение и выдачу лиц, местонахождений БСО (мест хранения ответственным лицом).

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Возврат неиспользованных (не оформленных и не выданных) БСО на склад (в место хранения) лицом, ответственным за их оформление (выдачу), в том числе в случае принятия решения об их передаче в другую организацию бюджетной сферы или в связи с назначением нового лица, ответственного за оформление (выдачу) БСО, отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102). При этом отражается выбытие БСО с забалансового счета 03 и восстановление БСО в балансовом учете на счете 105 06 по стоимости на дату их выбытия с балансового учета или по справедливой стоимости (в случае, если невозможно восстановить первоначальную стоимость).

2.17.5. На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иные материальные ценности в целях награждения, дарения.

С момента выдачи данного имущества из мест хранения сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06.

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом. Акт составляется ответственным за проведение мероприятия сотрудником не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения ценностей.

2.17.6. Принятие к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется форма Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) со следующими особенностями:

- в графе правовое основание указывается номер, дата распорядительного документа о передаче в безвозмездное или возмездное пользование, реквизиты соответствующего договора;

- в графе «Отметка о снятии с учета (отправителем)» и «Отметка о принятии к учету (получателем)» делается запись о том, что объект отражен дополнительно на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

2.17.7. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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 балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения (земельного участка).

Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды (финансовая, операционная, на льготных условиях).

2.17.8. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;

3) имущество выдается сотруднику в постоянное личное пользование, иные сотрудники пользоваться таким имуществом не вправе.

В частности, на счет 27 относится форменная и специальная одежда, а также имущество, переданное сотруднику в связи переводом (трудоустройством) его на дистанционную работу.

Не подлежит учету на счете 27 имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемое ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленное на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты были учтены в балансовом учете).

Выдача имущества сотрудникам в личное пользование, а также возврат такого имущества сотрудником в место хранения (на склад) отражается в учете на

основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;
- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;
- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

В бюджетном учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000,00 руб.);
- как внутреннее перемещение по забалансовому счету 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно);
- как восстановлением матзапасов в балансовом учете (при возврате матзапасов).

2.17.9. Земельные участки, предоставленные Учреждением в ограниченное пользование (сервитут) одновременно с операциями по счету 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

2.17.10. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается предоставленный Учреждением нематериальный актив в пользование за плату на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Объекты учитываются по балансовой стоимости в течение срока действия лицензионного договора.

2.17.11. На забалансовых счетах по учету нефинансовых активов в целях внутреннего контроля, а также формирования отчетности осуществляется дополнительный аналитический учет:

- на счете 01 в разрезе групп имущества (недвижимое, движимое), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы, 226 – сервитут);
- на счете 02 в разрезе оснований для учета (на хранении, признанные не активом, иные основания), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы);
- на счетах 25 в разрезе групп имущества (недвижимое, движимое), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы);
- на счете 26 в разрезе оснований (передано в аренду (пользование) на льготных условиях, передано в пользование по иным основаниям), групп имущества (недвижимое, движимое), а также по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 320 – нематериальные активы, 330 – произведенные активы, 34Х – материальные запасы);

- на счете 27 по видам имущества с применением КОСГУ (310 – основные средства, 34X – материальные запасы).

Формирование информации на забалансовых счетах об объектах нефинансовых активов осуществляется в разрезе соответствующих статьей (подстатей) КОСГУ группы 300 "Поступление нефинансовых активов" как в части остатков на начало и конец отчетного периода, так и в части поступления и выбытия объектов учета.

2.17.12. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» аналитический учет ведется по соответствующим кодам бюджетной классификации: кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования. Аналитика по КБК формируется с учетом классификации, указанной в 1 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса дебиторская задолженность.

Аналитический учет в части сомнительной дебиторской задолженности текущего года по расходам с применением КРБ ведется в части задолженности текущего года, а по окончании года аналитика по такой задолженности переносится на аналитику по коду дохода ХХХ 1 13 0299Х ХХ 0000 130 "Прочие доходы от компенсации затрат" на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитика к забалансовому счету 04 ежегодно приводится в соответствие с действующими КБК. Актуализация КБК отражается в учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). При актуализации применяется КБК, действующая в новом отчетном году, с учетом таблиц сопоставимости КБК.

2.17.13. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» аналитический учет ведется по КБК, указанному в 1 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса кредиторская задолженность.

Аналитика к забалансовому счету 20 по КРБ ежегодно приводится в соответствие с действующей в отчетном году КРБ. Актуализация КРБ отражается в учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). При актуализации применяется КРБ, действующая в новом отчетном году, с учетом таблиц сопоставимости КБК, при этом такой КРБ является условным.

2.17.14. Исправление ошибок прошлых лет по забалансовым счетам отражается в бюджетном учете увеличением/уменьшением соответствующего показателя на забалансовом счете (по простой системе без использования спецсчетов по исправлению ошибок прошлых лет), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной датой обнаружения ошибки, при этом проводка по исправлению ошибки отражается межотчетным периодом. Бухгалтерская справка регистрируется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0503219) с типом журнала операций "исправление ошибок прошлых лет", в графе «Дата операции» указывается 31 декабря года, предшествующего текущему (отчетному).

В целях управленческого учета к забалансовым счетам вводится субконто:

1 – реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), ликвидация субъекта бюджетной отчетности, изменение типов государственных учреждений на начало финансового года;

2 – изменение, связанные с внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов;

3 - исправление ошибки прошлого года.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовым счетам с дополнительным субконто по исправлению ошибок прошлых лет на следующий финансовый год не переносятся.

2.17.15. В целях аналитического учета по видам обеспечения к забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предусмотрены следующие субсчета:

1 – банковская гарантия (обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке);

2 – банковская гарантия (обеспечение исполнения контракта/договора)

3 – банковская гарантия (обеспечение гарантийных обязательств).

Дата принятия к учету банковской гарантии на забалансовый счет 10 и дата списания банковской гарантии со счета 10 определяется следующим образом:

| Банковская гарантия | Дата постановки на учет | Дата списания |
|--|--|--|
| Обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке | Дата подачи заявки на участие в конкурентных закупках | Нет оснований для взыскания - дата проведения торгов (определения победителя) и (или) прекращения участия участника закупки в конкретной процедуре закупки. Для победителя торгов - дата заключения контракта (договора). |
| | | Есть основания для взыскания (обязательства участником торгов нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета) |
| Обеспечение исполнения контракта (договора) | Дата заключения контракта (договора) | Нет оснований для взыскания - дата подписания заказчиком документов, подтверждающих исполнение контракта (договора) контрагентом: актов выполненных работ, оказанных услуг, актов (накладных) на приемку товара |
| | | Есть основания для взыскания (обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета) |
| Обеспечение гарантийных обязательств | Дата приемки товаров, выполненных работ, результатов оказанных услуг (дата подписания документов, подтверждающих приемку товаров, работ/услуг) | Нет оснований для взыскания - дата окончания срока, на который выданы гарантийные обязательства, обеспеченные банковской гарантией. |
| | | Есть основания для взыскания (гарантийные обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета) |

2.18. Биологические активы

2.18.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является:

| Вид (группа) биологических активов | Единица |
|------------------------------------|---------|
|------------------------------------|---------|

| | бухгалтерского учета |
|--|-------------------------------------|
| <p>Номенклатурная единица в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных биологических активов. Такой подход применяется при небольшом количестве разновидностей биологических активов.</p> <p>Так, учету по номенклатурной единице подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - редкие животные, растения (вид, порода и др.); - животные по видам, породам и др. (например, корова ярославской породы, форель радужная) - растения, грибы по видам, сортам и др. (например, яблоня сорта «Антоновка золотая»). | Номенклатурная (реестровая) единица |
| <p>Однородная группа применяется для учета биоактивов, имеющих схожие характеристики. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах биоактивов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета.</p> <p>Например, учету по однородной группе подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - скот продуктивный и племенной, - рыба, - птица, - кролики, - пушные звери, - семьи пчел, - однолетние насаждения (цветы и др.); - многолетние насаждения (плодовые деревья, плодовые кустарники, цветы и др.). <p>При этом в однородную группу объединяются биоактивы независимо от наименований, пород и т.д.</p> <p>При необходимости более детализированного учета в однородные группы можно объединять животные, растения одного вида, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - животные по видам (коровы, лошади, овцы и др. независимо от их породы); - растения по видам (яблони, сливы, розы и др. независимо от сорта). | Однородная (реестровая) группа |

2.18.2. Аналитический учет на счете 113 00 «Биологические активы» ведется по:

- наименованиям, видам;
- сортам, породам;
- возрастным группам;
- количеству.

2.18.3. Нормативно-плановая стоимость при признании приплода определяется с учетом положений Методических рекомендаций по бухгалтерскому учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в сельском хозяйстве, утвержденных приказом Минсельхоза РФ от 06.06.2003 года N 792, а также Методических рекомендаций по учету затрат в животноводстве, утвержденных приказом Минсельхоза РФ от 02.02.2004 N 73.

2.19. Особенности учета в отраслях «Наука, образование, культура»

2.19.1. Для библиотечного фонда установлены следующие особенности бюджетного учета.

2.19.1.1. Библиотечные фонды, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бюджетного учета комплексом объектов основных средств, при соблюдении следующих условий:

- относятся к одинаковым видам и категориям документов библиотеки (например, в один комплекс объединяются только книги или только картографические издания);

- с одинаковым сроком полезного использования;

- с одинаковым названием и выходными данными издания при условии, что стоимость единицы документа библиотеки (документа одного названия и выходных данных издания), входящего в комплекс, не превышает 100 тысяч рублей;

- с разными названиями и выходными данными издания при условии, что общая стоимость документов библиотеки, входящих в комплекс (балансовая стоимость инвентарного объекта) не превышает 100 тысяч рублей.

Каждый экземпляр библиотечного фонда свыше 100 тыс. руб. учитывается как отдельный инвентарный объект.

2.19.1.2. Объединение объектов библиотечного фонда в один инвентарный объект, ранее учтенных как отдельные инвентарные объекты, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Такое объединение не должно повлечь за собой пересмотр срока полезного использования ранее учтенных объектов и пересчет ранее начисленной амортизации. Объединение ранее учтенных библиотечных фондов в комплекс (один инвентарный объект) производится с учетом условий, установленных в п. 2.19.1.1 настоящей Учетной политики, по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов и (или) Главного бухгалтера.

2.19.1.3. В Учреждении предусмотрено открытие одна Инвентарная карточка;

- отдельная инвентарная карточка на каждый инвентарный объект (комплекс) (ф. 0504032) по объектам библиотечного фонда с установленным критерием включения в них информации об инвентарных объектах:

- карточка по инвентарным объектам (комплексам) стоимостью до 100 000 рублей включительно (начисляется 100% амортизация);

- карточка по инвентарным объектам (комплексам) стоимостью свыше 100 000 рублей (амортизация начисляется по норме).

Если экземпляр библиотечного фонда свыше 100 000,00 руб. учитывается как отдельный инвентарный объект, он включается в отдельную Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), которая открывается для обособления дорогостоящих экземпляров библиотечного фонда. Дополнительно в Инвентарной карточке отражаются сведения о названии, авторе, издании, иные сведения (характеристики), позволяющие идентифицировать документ библиотеки.

2.19.1.4. Бюджетный учет объектов библиотечного фонда ведется в денежном выражении, без указания наименования и автора издания, количества документов библиотеки.

Учет объектов библиотечного фонда по количеству осуществляется лицами, ответственными за их сохранность (сотрудниками библиотеки), с

использованием Книги учета материальных ценностей (ф. 0504042) и (или) Карточки учета материальных ценностей (ф. 0504043).

Сотрудниками библиотеки ведется "внутрибиблиотечный" учет всех документов, входящих в состав библиотечного фонда. Учет ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде, в том числе по наименованиям и авторам, согласно Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 N 1077), а также в соответствии с положениями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.20-2014 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления".

2.19.1.5. В случае приобретения книг (иных библиотечных документов), аналогичные которым были ранее учтены в составе библиотечного фонда (с тем же названием, того же автора), или при поступлении равнозначного экземпляра библиотечного фонда взамен утерянного, такие издания включаются в состав сформированного ранее инвентарного объекта (который включает аналогичные документы) в порядке доукомплектации и увеличивают стоимость уже существующего инвентарного объекта (комплекса) с учетом критерия существенности периода их приобретения. Несущественным признается период приобретения (поступления) новых экземпляров - 3 года с момента формирования единого инвентарного объекта (комплекса).

В порядке доукомплектации можно включить в состав сформированного ранее инвентарного объекта (комплекса, в который включены документы с разными названиями и выходными данными издания) новые произведения (библиотечные документы) при закупке маленькими партиями (по несколько экземпляров) с учетом критерия существенности периода их приобретения. При этом балансовая стоимость ранее сформированного инвентарного объекта (комплекса) не должна увеличиться более чем на 20%.

2.19.1.6. После доукомплектации инвентарного объекта (комплекса) новыми объектами библиотечного фонда ранее начисленная амортизация не пересчитывается.

Если после доукомплектации стоимость комплекса объектов не превысила 100 000,00 руб., то амортизация доначисляется единовременно на остаточную стоимость до 100% в месяце увеличения его стоимости.

Если после доукомплектации стоимость комплекса объектов стала больше 100 000,00 руб., или произведена доукомплектация комплекса с остаточной стоимостью, на полученную в результате увеличения балансовой стоимости комплекса остаточную стоимость амортизация начисляется линейным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором стоимость увеличилась.

2.19.1.7. Принятие к балансовому учету макулатуры, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из библиотечного фонда и подлежит реализации, осуществляется на основании Акта приема-передачи (ф. 0510448).

2.19.1.8. Причиненный Учреждению ущерб вследствие утери документов библиотечного фонда отражается в бюджетном учете с применением счета 0 209 71 000 "Расчеты по ущербу основным средствам" в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 172 и оценивается Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

Если требование о возмещении ущерба (в том числе сумма ущерба) оспаривается лицом, к которому требование предъявлено, сумма ущерба

признается в качестве доходов будущих периодов (по кредиту счета 0 401 40 172) как прогнозная (оценочная) величина ожидаемых доходов.

При возмещении читателем (иным лицом) ущерба стоимость поступивших взамен утраченных документов библиотечного фонда устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов, в том числе на основании чеков (иных документов), предъявленных читателем (иным лицом, возмещающим ущерб), подтверждающих его стоимость. Принятие объектов библиотечного фонда взамен утраченных оформляется в бюджетном учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.19.1.9. Периодические издания, приобретаемые Учреждением для комплектации библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования». Принятие к учету периодических изданий на счет 23 осуществляется, в частности, на основании первичных документов, предоставляемых поставщиком (контрагентом).

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект, один рубль. При этом объектом является и учитывается по 1 рублю:

- номер журнала, если периодичность его издания не более одного раза в месяц;
- комплект журнала, если периодичность издания чаще одного раза в месяц;
- комплект газеты независимо от периодичности ее издания (годовой, полугодовой комплект, иной комплект согласно условиям подписки).

Сотрудники библиотеки (ответственные лица) ведут аналитический учет периодических изданий в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер журнала, 1 комплект журнала, 1 комплект газеты). Для каждого комплекта газет и журналов используется отдельная страница Карточки (ф. 0504041). При поступлении выпусков газет (журналов) ежедневно, еженедельно (с иной периодичностью в течение одного месяца) графа «Приход» заполняется в конце каждого месяца с указанием количества выпусков за месяц.

3. События после отчетной даты

3.1. Данные бюджетного учета и составленная на их основе отчетность Учреждения формируются с учетом существенных фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности.

3.2. Событие после отчетной даты 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 и критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой.

3.3. В целях своевременного представления Учреждением бюджетной отчетности за отчетный период первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются Бухгалтерией и отражаются в учете в качестве события после отчетной даты:

- не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления квартальной бюджетной отчетности;

- не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

3.4. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бюджетном учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода бухгалтерских записей 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.

3.5. Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия деятельности, не используется при формировании показателей бюджетной отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Для целей применения настоящего пункта поздним поступлением документов признается их передача в Бухгалтерию:

- позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления квартальной бюджетной отчетности;

- позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

3.6. События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, отражаются в бюджетном учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) с указанием:

- краткого описания характера события после отчетной даты;

- оценки его последствий в денежном выражении, в том числе расчетной.

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

3.7. 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;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бюджетной отчетности ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

3.8. 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.

4. Рабочий план счетов

4.1. Рабочий план счетов бюджетного учета составлен на основании Плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, с учетом специфики совершаемых Учреждением операций и содержит коды счетов бюджетного учета (18 - 26 разряды номера счета), а также перечень утвержденных Инструкцией N 157н забалансовых счетов, используемых для

ведения бюджетного учета в Учреждении (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

Перечень дополнительных забалансовых счетов, применяемых в Учреждении по согласованию с ГРБС и (или) финансовым органом, приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

В целях осуществления управленческого учета к балансовым и забалансовым счетам могут быть дополнительно введены аналитические коды, обеспечивающие формирование в бюджетном учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности Учреждения.

Рабочий план счетов, правила формирования номера счета, требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

4.2. При формировании номера счета бюджетного учета необходимо руководствоваться следующими правилами формирования номера счета:

4.2.1. 1 - 17 разряды номеров счетов Рабочего плана счетов формируются в соответствии с п. 21 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, порядком включения КБК при формировании номера счета, утвержденным Приложением N 2 к Инструкции N 162н, с учетом следующих особенностей:

1) указываются КБК (составные части кодов), действующие в текущем (отчетном) финансовом году, в том числе:

- коды классификации расходов бюджета (с 4 по 20 разряды КРБ), по которым Учреждению предусмотрены бюджетные ассигнования, доведены лимиты бюджетных обязательств и сформирована бюджетная смета Учреждения;

- коды классификации доходов бюджета (с 4 по 20 разряды КДБ), по которым Учреждение выполняет полномочия (отдельные полномочия) администратора (главного администратора) доходов бюджета и утвержден прогноз доходов, а также иные КДБ, предусмотренные для отражения отдельных операций по доходам (прочие неналоговые доходы, прочие безвозмездные неденежные поступления, доходы от продажи материальных и нематериальных активов и др.);

2) при безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются в учете с указанием в 1 - 4 разрядах номера счета 100 00 «Нефинансовые активы» кодов разделов/подразделов классификации расходов исходя из функций (полномочий) Учреждения, для выполнения которых они подлежат использованию (отраслевые коды разделов/подразделов, по которым отражаются расходы на обеспечение деятельности Учреждения);

3) по счетам 100 00 «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 106 00, 107 00, 109 00) и по корреспондирующим с ними счетам 401 20, 304 04 в 5 – 14 разрядах номера счета отражаются нули. Исключение составляют объекты, которые приобретены за счет средств нацпроектов, региональных проектов в составе нацпроектов - в таком случае в 5 - 14 разрядах счетов, указанных в данном абзаце, указывается код целевой статьи расходов.

При отражении в учете безвозмездных неденежных передач активов и обязательств в 15 – 17 разрядах номера счета 1 401 20 2XX (в том числе по КОСГУ 241, 281, 251, 254) отражается соответствующий код вида расходов 802 – 809,

При отражении в учете безвозмездных неденежных поступлений и передач активов и обязательств в рамках внутренних и внутриведомственных расчетов с участниками бюджетного процесса в 15 – 17 разрядах номера счета 1 304 04 XXX отражается:

- при передаче код вида расходов 801 и 802;
- при получении код подстатьи аналитической группы подвида доходов бюджетов 191 и 192.

4) по счету 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» номер счета формируется в порядке, аналогичном для счета 401 20 «Расходы текущего финансового года»;

5) по счетам, предназначенным для исправления ошибок прошлых лет, не корректирующих показатели на счетах финансового результата (счета 304 66, 304 76, 304 86, 304 96) в 1 – 17 разрядах отражаются нули;

6) по счетам, предназначенным для исправления ошибок прошлых лет, корректирующих показатели доходов и расходов прошлых лет (счета 401 16, 401 17, 401 18, 401 19, 401 26, 401 27, 401 28, 401 29), указываются 1 – 17 разряды в порядке, аналогичном для формирования 1 – 17 разрядов по счетам 401 10 и 401 20 соответственно;

7) по счетам 401 10 и 401 40, 401 20 и 401 50 применяются группировочные (не детализированные) КБК в случае, если это предусмотрено особенностями формирования отчетности согласно письмам Минфина РФ и контрольным соотношениям.

Применение группировочных кодов допустимо при отражении отдельных операций по следующим счетам:

| 1 – 17 разряды номера счета | Код счета | Операция |
|-----------------------------|--------------|--|
| 1 11 09000 00 0000 000 | 1 401 10 172 | Формирование (корректировка) ГРБС размера участия собственника имущества в государственном (муниципальном) учреждении (в корреспонденции со счетом 1 204 33 000) |
| 1 17 00000 00 0000 000 | 1 401 10 176 | Изменение (корректировка) кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету |
| 1 17 00000 00 0000 000 | 1 401 10 199 | Принятие к учету нефинансовых и финансовых активов, выявленных по результатам инвентаризации, в том числе оприходование неучтенных денежных средств и денежных документов. Принятие на учет земельных участков, вовлеченных в хозяйственный оборот (например, предоставленных в аренду), собственность на которые не разграничена |
| 1 14 00000 00 0000 000 | 1 401 10 172 | Реклассификация, разукрупнение объектов НФА, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учета, с одновременным принятием полученных в результате обособления новых объектов |

| | | |
|---|--|---|
| 1 11 00000 00 0000 000 | 1 401 10 121 1 401 40 121 | Признание ссудодателем доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом - объектом учета операционной аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования |
| 1 11 00000 00 0000 000 | 1 401 10 122 1 401 40 122 | Признание ссудодателем доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом - объектом учета неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования |
| 1 11 00000 00 0000 000 | 1 401 10 123 1 401 40 123 | Признание ссудодателем доходов текущего финансового года от предоставления права пользования непроизведенными активами (земельными участками) по договорам безвозмездного пользования |
| XX XX 00000 00000 000 | 1 401 20 214 1 401 20 223 1 401 20 263 1 401 20 265 1 401 20 267 | Списание материальных запасов, приобретенных по соответствующим подстатьям КОСГУ |
| XX XX 00000 00000 000 | 1 401 20 224 1 401 20 229 1 109 XX 224 1 109 XX 229 | Ссудополучатель отражает расходы по амортизации права пользования активом, принятым к учету в качестве объектов аренды на льготных условиях |
| XX XX 00000 00000 000 | 1 401 20 24X 1 401 50 24X 1 401 20 25X 1 401 50 25X | Ссудодатель отражает расходы будущих периодов и текущего финансового года по предоставлению права пользования активом на льготных условиях |
| XX XX 00000 00000 000 | 1 401 20 226 1 109 X0 226 | Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) |
| XX XX 00000 00000 000, где XX XX код раздела/подраздела | 1 210 05 000 | Расчеты по аренде на льготных условиях – при передаче имущества в безвозмездное пользование |

4.2.2. Код вида финансового обеспечения (деятельности) «1 – бюджетная деятельность» (18 разряд номера счета, первый знак в коде счета бюджетного учета) применяется при формировании всех номеров (кодов) счетов, за исключением счета 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

Код вида финансового обеспечения (деятельности) «3 – средства во временном распоряжении» (18 разряд номера счета, первый знак в коде счета бюджетного учета) применяется при отражении в учете операций со средствами во временном распоряжении для формирования номера (кода) следующих счетов:

- 201 00 «Денежные средства учреждения»;
- 209 81 «Расчеты по недостачам денежных средств»;

- 304 01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»;
- по иным счетам по согласованию с финансовым органом.

4.2.3. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях по решению Главного бухгалтера может вводиться дополнительная детализация 26 разряда номера счета в части кодов КОСГУ 310/410, 320/420, 330/430 и 360/460.

4.2.4. По счетам, предназначенным для учета показателей средств во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3») в 1 – 17 разрядах отражаются нули.

5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета согласно Приложению № 5 к настоящей Учетной политике.

5.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества, иных активов, обязательств, прочих объектов учета создаются рабочие инвентаризационные комиссии, возглавляемые уполномоченными председателем инвентаризационной комиссии лицами из состава инвентаризационной комиссии.

5.3. Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Учреждения.

5.4. Инвентаризация проводится в обязательном порядке в случаях, предусмотренных п. 81 СГС «Концептуальные основы...», а также в иных случаях, предусмотренных Учетной политикой, на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5.5. Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться Решением (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя Учреждения.

5.6. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации и оформляется Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение (ф. 0510439) не допускается.

5.7. Лист согласования, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем Комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), Главным бухгалтером.

5.8. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления направляется МОЛ, в отношении объектов учета по которым проводится инвентаризация, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и по решению руководителя Учреждения МОЛ заранее не уведомляется.

В таком случае Лист ознакомления направляется МОЛ в момент начала ее проведения.

5.9. Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, при проведении инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 60%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, из общего числа членов комиссии Учреждения.

5.10. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии является решающим.

5.11. Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности (далее – годовая инвентаризация).

Проведение годовой инвентаризации ранее 31 декабря отчетного года допустимо только в отношении нефинансовых активов. Дата начала годовой инвентаризации нефинансовых активов – не ранее 1 октября отчетного года.

В отношении других активов и обязательств годовая инвентаризация проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года в период с 1 января следующего года до даты, установленной Решением (ф. 0510439) с учетом даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.12. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года в связи со сменой материально ответственных лиц.

5.13. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.

5.14. Годовой инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
- нематериальные активы, по которым у Учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бюджетном учете, в том числе 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.

5.15. В целях подтверждения показателей дебиторской и кредиторской задолженности в рамках проведения годовой инвентаризации Бухгалтерией в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней года, следующего за отчетным, формируются и направляются акты сверок контрагентам, с которыми не закрыты расчеты по состоянию на годовую отчетную дату. Дата направления акта сверки в адрес контрагента фиксируется в установленном в Учреждении порядке регистрации исходящей корреспонденции.

В акт сверки включается обязательное условие: в случае неподписания Стороной акта либо непредоставления акта сверки с расхождениями в срок до 15 января текущего года настоящий акт сверки считается принятым и согласованным Сторонами в полном объеме.

5.16. Акт о результатах годовой инвентаризации (ф. 0504835), проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией и утвержден руководителем Учреждения не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.17. Результаты годовой инвентаризации (Инвентаризационные описи), проведенной в январе следующего года, должны быть переданы в Бухгалтерию, а также председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии и не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.18. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации (ф. 0504835). Утвержденные руководителем Учреждения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в Бухгалтерию не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности.

5.19. Решение о проведении обязательной инвентаризации принимается:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества - не позднее 5 (пять) рабочих дней с момента поступления информации председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии об установлении таких фактов. Информация направляется председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента обнаружения таких обстоятельств. В отношении матзапасов со сроком годности сведения о наличии имущества с истекшим сроком годности в местах хранения направляет МОЛ. В иных случаях информация может поступать как от МОЛ, так и от иных сотрудников Учреждения;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями - не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления информации председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии о возможности проведения инвентаризации без угрозы риска жизни и здоровью членов комиссии.

5.20. Ежеквартально не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания последнего месяца первого, второго и третьего кварталов отчетного года проводится инвентаризация просроченной дебиторской и кредиторской

задолженности, задолженности, по которой не определен срок исполнения обязательств, в том числе заявительного характера (задолженность, которая может быть погашена только по обращению кредитора), а также сомнительной и не востребовавшей кредиторами задолженности.

Информация о просроченной, сомнительной и не востребовавшей кредиторами задолженности, а также задолженности с неопределенным сроком исполнения по данным бюджетного учета предоставляется Бухгалтерией председателю инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов на дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация согласно Решению (ф. 0510439)

Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы в Бухгалтерию, а также председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания председателем и членами инвентаризационной комиссии.

Соответствующие решения на основании данных Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

5.21. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются Руководителем Учреждения.

5.22. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой отчетности.

5.23. Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

5.25. В целях анализа возможности списания имущества с балансового (забалансового) учета по причине несоответствия объекта НФА понятию «Актив», в частности объектов, пришедших в негодность в процессе эксплуатации (использования в деятельности Учреждения), в случае прекращения эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа, нецелесообразности дальнейшего использования, МОЛ представляет соответствующую информацию (служебную записку) председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

По инициативе председателя Комиссии Учреждения проводится инвентаризация в отношении указанных в информации МОЛ объектов, являющихся:

- объектами основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), в том числе учтенных на забалансовом счете 21;

- объектами нематериальных активов (исключительных и неисключительных прав);

- объектами биологических активов;

- материальными запасами с установленным сроком эксплуатации (непотребляемые МЗ) в случае прекращения их использования по целевому назначению для выполнения функций Учреждения по причинам, не связанным с утратой потребительских свойств в процессе их использования в деятельности Учреждения (с физическим износом и невозможностью их дальнейшей эксплуатации). Инвентаризация не проводится в отношении непотребляемых МЗ, которые пришли в негодность в результате эксплуатации и не представляется возможным их использовать в дальнейшем (в связи с физическим износом).

В целях подтверждения состояния имущества и его несоответствия критериям актива инвентаризация проводится в зависимости от количества и

стоимости объектов имущества, по которым необходимо оценить и определить состояние и целевую функцию, со следующей периодичностью:

- в отношении объектов стоимостью более 100 тысяч рублей за единицу решение о проведении инвентаризации должно быть принято не позднее следующего месяца, в котором информация поступила председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов;

- в отношении объектов стоимостью менее 100 тысяч рублей за единицу решение о проведении инвентаризации должно быть принято не позднее двух месяцев с даты поступления информации председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

6. Порядок и сроки представления отчетности

Бюджетная отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 191н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерия составляет и представляет промежуточную (месячную, квартальную) и годовую бюджетную отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 191н, с учетом требований органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (ГРБС, вышестоящего субъекта консолидированной бюджетной отчетности).

7. Технические аспекты бюджетного учета

Бюджетный учет ведется с применением специализированных программных продуктов, а также с применением электронного документооборота с казначейскими и налоговыми органами. Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов.

При оформлении электронного документа применяется усиленная квалифицированная электронная подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между соответствующим органом и Учреждением.

Для эффективного учета нефинансовых активов в Учреждении может применяться автоматизированная система штрих кодирования.

8. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя Учреждения 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:

- опись 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 бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, 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.

Рабочий план счетов бюджетного учета

| Наименование счета | Код счета | | | | | | | | | |
|---|---------------------|----------------------|----|--------|------|----|----|----------------------------|---|---|
| | код | | | | | | | | | |
| | КФО <1> | синтетического счета | | | | | | аналитически й по КОСГУ | | |
| | | объекта учета | | группы | вида | | | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | |
| 1 | 2 | | | | | | | | | |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | | | | | | | |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 | 4 | 1 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 4 | 1 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 4 | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | | | | | | | | | | |
| Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 | 4 | 1 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 4 | 1 | 0 |
| Нематериальные активы | | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Научные исследования (научно-исследовательские разработки - иное движимое имущество учреждения) | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | N | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | N | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | N | 4 | 2 | 0 |
| Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | R | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| учреждения | | | | | | | | | | |
| Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | R | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | R | 4 | 2 | 0 |
| Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | I | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | I | 4 | 2 | 0 |
| Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 4 | 2 | 0 |
| Непроизведенные активы | | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 |
| Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 | 4 | 3 | 0 |
| Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Непроизведенные активы - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 0 |
| Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Амортизация | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация иного движимого имущества | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| учреждения | | | | | | | | | | |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 3 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| движимого имущества учреждения за счет амортизации | | | | | | | | | | |
| Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 7 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | N | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | N | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | R | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | R | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - иного движимого имущества учреждения | | | | | | | | | | |
| Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | I | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | D | 4 | 2 | 1 |
| Амортизация прав пользования активами <2> | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования жилыми помещениями | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 1 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| транспортными средствами | | | | | | | | | | |
| Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 6 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования биологическими ресурсами | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 7 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования прочими основными средствами | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 8 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования непроизведенными активами | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами | | 0 | 1 | 0 | 4 | 4 | 9 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация прав пользования нематериальными активами | | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | N | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | N | 4 | 5 | 2 |
| Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | R | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | R | 4 | 5 | 2 |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных | | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | I | 4 | 5 | 2 |
| Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | 0 | 1 | 0 | 4 | 6 | D | 4 | 5 | 2 |
| Материальные запасы  | | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 3 | 4 | 0 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 4 | 4 | 0 |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 4 | 4 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | | | | | | | | | | |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 4 | 4 | 0 |
| Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 | 4 | 4 | 0 |
| Товары - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 | 4 | 4 | 0 |
| Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 9 | 3 | 4 | 0 |
| Вложения в нефинансовые активы | | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое имущество ^{<2>} | | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Вложения в иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | N | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | N | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | N | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | R | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | R | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | R | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | I | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | I | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | D | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | D | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 | 4 | 3 | 0 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| имущество | | | | | | | | | | |
| Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество<2> | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество<2> | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Вложения в объекты финансовой аренды | | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды | | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды | | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды | | 0 | 1 | 0 | 6 | 4 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 2 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 2 | 4 | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Вложения в ценности государственных фондов России | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в ценности государственных фондов России | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 3 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в ценности государственных фондов России | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 3 | 4 | 1 | 0 |
| Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 0 |
| Уменьшение вложений в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 4 | 4 | 2 | 0 |
| Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 5 | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 5 | 4 | 3 | 0 |
| Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в материальные запасы государственной (муниципальной) казны ² | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 6 | 3 | 4 | 0 |
| Уменьшение вложений в материальные запасы государственной (муниципальной) казны ² | | 0 | 1 | 0 | 6 | 5 | 6 | 4 | 4 | 0 |
| Вложения в права пользования нематериальными активами ^{<2>} | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | N | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | N | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | N | 4 | 5 | 0 |
| Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | R | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | R | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | R | 4 | 5 | 0 |
| Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | I | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |
| Вложения в права пользования иными | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| объектами интеллектуальной собственности | | | | | | | | | | |
| Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | D | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | 0 | 1 | 0 | 6 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |
| Нефинансовые активы в пути | | 0 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Недвижимое имущество учреждения в пути | | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути | | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути | | 0 | 1 | 0 | 7 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Иное движимое имущество учреждения в пути | | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути | | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути | | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 | 4 | 1 | 0 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в | | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 3 | 4 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| пути<2> | | | | | | | | | | |
| Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути<2> | | 0 | 1 | 0 | 7 | 3 | 3 | 4 | 4 | 0 |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг<2> | | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг | | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | | 0 | 1 | 0 | 9 | 7 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы | | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, | | 0 | 1 | 0 | 9 | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Права пользования активами<2> | | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования нефинансовыми активами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования жилыми помещениями | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 5 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | | | | | | | | | | |
| Права пользования машинами и оборудованием | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования транспортными средствами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования биологическими ресурсами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 7 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования биологическими | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 7 | 4 | 5 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ресурсами | | | | | | | | | | |
| Права пользования прочими основными средствами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования произведенными активами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости права пользования произведенными активами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | 3 | 5 | 1 |
| Уменьшение стоимости права пользования произведенными активами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | 4 | 5 | 1 |
| Права пользования нематериальными активами | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | N | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | N | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | N | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | R | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | R | 3 | 5 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| и технологическими разработками | | | | | | | | | | |
| Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | R | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | I | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |
| Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 3 | 5 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение нефинансовых активов | | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение недвижимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение нежилых | | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | | | | | | | | | | |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение inventаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости inventаря производственного и | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 4 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | | | | | | | | | | |
| Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 7 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | N | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества за счет обесценения ² | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | N | 4 | 2 | 0 |
| Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | R | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества за счет обесценения ² | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | R | 4 | 2 | 0 |
| Обесценение программного обеспечения и баз данных- иного движимого имущества | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | I | 4 | 2 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения ² | | | | | | | | | | |
| Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества за счет обесценения ² | | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | D | 4 | 2 | 0 |
| Обесценение прав пользования активами | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение прав пользования жилыми помещениями | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 1 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 2 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования машинами и оборудованием | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования транспортными средствами | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования транспортными | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| средствами за счет обесценения | | | | | | | | | | |
| Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 6 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования биологическими ресурсами | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 7 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования прочими основными средствами | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 4 | 8 | 4 | 5 | 1 |
| Обесценение прав пользования нематериальными активами | | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательски ми разработками) | | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | N | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательски ми разработками) за счет обесценения ² | | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | N | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | R | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обесценения ² | | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | R | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных | | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения ² | | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | I | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности ² | | 0 | 1 | 1 | 4 | 6 | D | 4 | 5 | 0 |
| Обесценение непроизведенных активов | | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение земли | | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение стоимости земли за счет обесценения | | 0 | 1 | 1 | 4 | 7 | 1 | 4 | 3 | 2 |
| Резерв под снижение стоимости материальных запасов | | 0 | 1 | 1 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резерв под снижение стоимости готовой продукции ² | | 0 | 1 | 1 | 4 | 8 | 7 | 4 | 4 | 0 |
| Резерв под снижение стоимости товаров ² | | 0 | 1 | 1 | 4 | 8 | 8 | 4 | 4 | 0 |
| РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства | | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства | | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути | | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути | | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные средства в кассе учреждения | | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления средств в кассу учреждения | | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия средств из кассы учреждения | | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 6 | 1 | 0 |
| Денежные документы | | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Поступления денежных документов в кассу учреждения | | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 5 | 1 | 0 |
| Выбытия денежных документов из кассы учреждения | | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 1 | 0 |
| Финансовые вложения | | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Акции и иные формы участия в капитале | | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях | | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях | | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 3 | 6 | 3 | 0 |
| Расчеты по доходам ^{2,6} | | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с плательщиками налогов | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по налогам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по налогам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с плательщиками таможенных платежей | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по таможенным пошлинам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по таможенным пошлинам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 1 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от собственности | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по доходам от операционной аренды | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от финансовой аренды | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от процентов по иным | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| финансовым инструментам | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 8 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 8 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам от собственности | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ) | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| государственных источников (реестров) | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по условным арендным платежам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 6 | 5 | 6 | 2 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 6 | 6 | 6 | 2 |
| Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 8 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 8 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| этапам работ по договору строительного подряда | | | | | | | | | | |
| Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <2> | | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия ² | | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм | | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| принудительного изъятия ² | | | | | | | | | | |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 | 5 | 6 | 2 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 | 6 | 6 | 2 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| государственного сектора | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 5 | 6 | 3 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 6 | 6 | 3 | |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 | 0 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 | 0 | |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 6 | 5 | 6 | 8 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 8 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 7 | 5 | 6 | 9 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 7 | 6 | 6 | 9 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 8 | 5 | 6 | 9 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 8 | 6 | 6 | 9 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | | | | | | | | | | |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 3 | 5 | 6 | 2 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 3 | 6 | 6 | 2 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| и автономных учреждений | | | | | | | | | | |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 5 | 6 | 3 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 6 | 6 | 3 | |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 5 | 5 | 6 | 0 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 5 | 6 | 6 | 0 | |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 6 | 5 | 6 | 8 | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 6 | 6 | 6 | 8 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 7 | 5 | 6 | 9 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 7 | 6 | 6 | 9 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 8 | 5 | 6 | 9 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| международных организаций) | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 8 | 6 | 6 | 9 |
| Расчеты по доходам от операций с активами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с произведенными активами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по прочим доходам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям | | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по иным доходам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам | | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам ^{2,6} | | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по | | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | | | | | | | | | | |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 5 | 6 | 7 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 6 | 6 | 7 | |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 | 6 | 6 | 7 | |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 5 | 6 | 7 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 | 6 | 6 | 7 | |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 4 | 6 | 6 | 7 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по авансам по работам, услугам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по страхованию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 5 | 6 | 5 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 6 | 6 | 5 |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 9 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| объектами<2> | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| приобретению материальных запасов | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов<2> | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов<2> | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 5 | 6 | 2 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 | 6 | 6 | 2 | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 | 5 | 6 | 3 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| государственного сектора на производство | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 3 | 5 | 6 | 5 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 3 | 6 | 6 | 5 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 4 | 5 | 6 | 3 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 4 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 5 | 5 | 6 | 4 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 5 | 6 | 6 | 4 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 6 | 5 | 6 | 6 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 7 | 5 | 6 | 3 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 7 | 6 | 6 | 3 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | | | | | | | | | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 8 | 5 | 6 | 5 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 8 | 6 | 6 | 5 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 9 | 5 | 6 | 3 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| государственного сектора на продукцию | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | 9 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | A | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | A | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | A | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | B | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | В | 5 | 6 | 6 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | | 0 | 2 | 0 | 6 | 4 | В | 6 | 6 | 6 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным | | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| организациям и правительствам иностранных государств | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств ² | | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 | 5 | 6 | 8 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств ² | | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 2 | 6 | 6 | 8 |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 6 | 6 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| населению в денежной форме | | | | | | | | | | |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 5 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 7 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 3 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| на приобретение акций и по иным формам участия в капитале<2> | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов<2> | | 0 | 2 | 0 | 6 | 7 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 1 | 5 | 6 | 2 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 1 | 6 | 6 | 2 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| капитального характера финансовым организациям государственного сектора | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 2 | 5 | 6 | 3 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 2 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 3 | 5 | 6 | 5 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 3 | 6 | 6 | 5 |
| Расчеты по авансовым | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 4 | 5 | 6 | 3 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 4 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 5 | 5 | 6 | 4 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 5 | 6 | 6 | 4 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | | | | | | | | | | |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 6 | 5 | 6 | 6 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг | | 0 | 2 | 0 | 6 | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| оплате иных выплат текущего характера организациям | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 7 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 7 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 8 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 8 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами ^{2,6} | | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| работ для целей капитальных вложений | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 9 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 9 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности | | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 6 | 6 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| подотчетных лиц по приобретению основных средств | | | | | | | | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 5 | 6 | 7 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 6 | 6 | 7 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 3 | 5 | 6 | 7 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 3 | 6 | 6 | 7 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | 2 | 0 | 8 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 2 | 0 | 8 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 0 | 2 | 0 | 8 | 5 | 2 | 5 | 6 | 7 | |
| Уменьшение дебиторской | 0 | 2 | 0 | 8 | 5 | 2 | 6 | 6 | 7 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности подотчетных лиц по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | | | | | | | | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям | | 0 | 2 | 0 | 8 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям | | 0 | 2 | 0 | 8 | 5 | 3 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям | | 0 | 2 | 0 | 8 | 5 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 1 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| страхованию населения | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 1 | 6 | 6 | 7 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 | 5 | 6 | 7 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 | 6 | 6 | 7 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 | 5 | 6 | 7 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 | 6 | 6 | 7 | |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| нанимателями бывшим работникам | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 5 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| форме | | | | | | | | | | |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 6 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 7 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 7 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 4 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 5 | 6 | 7 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 7 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 8 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 8 | 6 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 9 | 5 | 6 | 7 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 9 | 6 | 6 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям | | | | | | | | | | |
| Расчеты по ущербу и иным доходам ^{2, 6} | | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат<2> | | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат<2> | | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет<2> | | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет<2> | | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2> | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 6 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2> | | | | | | | | | | |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 5 | 6 | 5 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 | 6 | 6 | 5 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2> | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2> | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2> | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2> | | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской | | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| задолженности по ущербу основным средствам<2> | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам<2> | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 6 | 6 | 0 | |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам<2> | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 5 | 6 | 0 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам<2> | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 6 | 6 | 0 | |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам<2> | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | 5 | 6 | 0 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам<2> | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 | 6 | 6 | 0 | |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов<2> | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 5 | 6 | 0 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов<2> | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 | |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств<2> | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 5 | 6 | 0 | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств<2> | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 6 | 6 | 0 | |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 5 | 6 | 0 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| финансовых активов<2> | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов<2> | | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам<2> | | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам<2> | | 0 | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 | 6 | 6 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами ² | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет<2> | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам<2> | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов<2> | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов<2> | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований<2> | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 7 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному<2> | | 0 | 2 | 1 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет<2> | | 0 | 2 | 1 | 0 | 9 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам ⁶ | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступившим доходам <2> | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов <2> | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов <2> | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям от заимствований <2> | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 4 | 7 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими дебиторами ⁶ | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов <2> | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов <2> | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по налоговым вычетам по НДС ⁶ | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным<2> | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным<2> | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по НДС по | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 6 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| приобретенным материальным ценностям, работам, услугам<2> | | | | | | | | | | |
| Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам<2> | | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 6 | 0 |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным | | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным<2> | | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 6 | 0 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным<2> | | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Вложения в финансовые активы | | 0 | 2 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в акции и иные формы участия в капитале | | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения | | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения | | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 3 | 6 | 3 | 0 |
| Вложения в иные формы участия в капитале | | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в иные формы участия в капитале | | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 | 5 | 3 | 0 |
| Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале | | 0 | 2 | 1 | 5 | 3 | 4 | 6 | 3 | 0 |
| РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по долговым обязательствам в рублях | | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по | | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| привлеченным бюджетным кредитам в рублях | | | | | | | | | | |
| Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | 7 | 1 | 0 |
| Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | 8 | 1 | 0 |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 2 | 7 | 1 | 0 |
| Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 2 | 8 | 1 | 0 |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 3 | 7 | 1 | 0 |
| Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 3 | 8 | 1 | 0 |
| Расчеты по долговым | | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | | | | | | | | | | |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 1 | 7 | 1 | 0 |
| Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 1 | 8 | 1 | 0 |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 | 7 | 2 | 0 |
| Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по | | 0 | 3 | 0 | 1 | 2 | 3 | 8 | 2 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | | | | | | | | | | |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | | 0 | 3 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | | 0 | 3 | 0 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | | 0 | 3 | 0 | 1 | 3 | 1 | 7 | 1 | 0 |
| Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | | 0 | 3 | 0 | 1 | 3 | 1 | 8 | 1 | 0 |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | | 0 | 3 | 0 | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности перед иными кредиторами по заимствованиям по государственным (муниципальным) гарантиям | | 0 | 3 | 0 | 1 | 3 | 3 | 7 | 2 | 0 |
| Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по заимствованиям по государственным | | 0 | 3 | 0 | 1 | 3 | 3 | 8 | 2 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (муниципальным) гарантиям | | | | | | | | | | |
| Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте | | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте | | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 2 | 7 | 2 | 0 |
| Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте | | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 2 | 8 | 2 | 0 |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте | | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте | | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 3 | 7 | 2 | 0 |
| Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте | | 0 | 3 | 0 | 1 | 4 | 3 | 8 | 2 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам ^{2,6} | | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 7 | 3 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| заработной плате | | | | | | | | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по работам, услугам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по прочим работам, услугам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страхованию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 7 | 3 | 5 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 8 | 3 | 5 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| природными объектами | | | | | | | | | | |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств< | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| перечислениям текущего характера организациям | | | | | | | | | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 7 | 3 | 2 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 | 8 | 3 | 2 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 7 | 3 | 3 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям, финансовым организациям государственного сектора | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 | 8 | 3 | 3 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| на производство | | | | | | | | | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 3 | 7 | 3 | 5 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 3 | 8 | 3 | 5 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 4 | 7 | 3 | 3 |
| Уменьшение | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 4 | 8 | 3 | 3 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | | | | | | | | | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 7 | 3 | 4 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 5 | 8 | 3 | 4 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | | | | | | | | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 7 | 3 | 6 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 | 3 | 6 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 7 | 7 | 3 | 3 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 7 | 8 | 3 | 3 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| на продукцию | | | | | | | | | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 8 | 7 | 3 | 5 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 8 | 8 | 3 | 5 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 9 | 7 | 3 | 3 |
| Уменьшение | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | 9 | 8 | 3 | 3 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | | | | | | | | | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | A | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | A | 7 | 3 | 4 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | A | 8 | 3 | 4 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | B | 0 | 0 | 6 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | | | | | | | | | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | В | 7 | 3 | 6 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | | 0 | 3 | 0 | 2 | 4 | В | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| иностранных государств | | | | | | | | | | |
| Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 | 7 | 3 | 8 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 | 8 | 3 | 8 |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 | 7 | 3 | 9 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 | 8 | 3 | 9 |
| Расчеты по социальному обеспечению | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения ² | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 1 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения ² | | | | | | | | | | |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 8 | 3 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | | | | | | | | | | |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 5 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 7 | 7 | 3 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | | | | | | | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 7 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций | | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 2 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций | | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 2 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале | | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов | | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 5 | 8 | 3 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 1 | 7 | 3 | 2 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 1 | 8 | 3 | 2 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 2 | 7 | 3 | 3 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 2 | 8 | 3 | 3 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| финансовым организациям государственного сектора | | | | | | | | | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 7 | 3 | 5 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 8 | 3 | 5 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 4 | 7 | 3 | 3 |
| Уменьшение кредиторской | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 4 | 8 | 3 | 3 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | | | | | | | | | | |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 5 | 7 | 3 | 4 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 5 | 8 | 3 | 4 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 6 | 7 | 3 | 6 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг | | | | | | | | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг | | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 6 | 8 | 3 | 6 |
| Расчеты по прочим расходам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 7 | 3 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | | | | | | | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 7 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 8 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 8 | 8 | 3 | 7 |
| Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 9 | 7 | 3 | 0 |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 9 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам в | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| бюджеты ^{2,6} | | | | | | | | | | |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 3 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 7 | 3 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии<2> | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 7 | 3 | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| страховой части трудовой пенсии | | | | | | | | | | |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по земельному налогу | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 8 | 3 | 1 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Прочие расчеты с кредиторами ² | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение<2> | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты с депонентами ^{2,6} | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 8 | 3 | 7 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда ^{2,6} | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 7 | 3 | 7 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 8 | 3 | 7 |
| Внутриведомственные расчеты <2> | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по расходам | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 5 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 7 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 8 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <2> | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими кредиторами ⁶ | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение расчетов с прочими кредиторами <2> | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <2> | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 8 | 3 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям | | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям | | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям | | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям | | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| Иные расчеты года, | | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | | | | | | | | | | |
| Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году | | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году | | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году | | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году | | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году | | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 8 | 3 | 1 |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат экономического субъекта | | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года <2> | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ² | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям ² | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 7 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы экономического субъекта | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ² | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 1 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| году ² | | | | | | | | | | |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ² | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям ² | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 7 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года<2> | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы экономического субъекта | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ² | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 2 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году ² | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 2 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов ² | | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году ² | | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы ² | | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 9 | 1 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов ² | | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов ² | | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <2> | | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по текущему финансовому году | | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | | 0 | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование по второму году, следующему за очередным | | 0 | 5 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода) | | 0 | 5 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств | | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства <2> | | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства | | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства | | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства | | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства | | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования | | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования | | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования к распределению | | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат | | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| по источникам | | | | | | | | | | |
| Переданные бюджетные ассигнования | | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования | | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования в пути | | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения <2> | | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения <2> | | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

<1> Код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

<2> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ. Аналитические счета по счетам [раздела 5](#) "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы

⁶ По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности (020500000, 020600000, 020800000, 020900000, 021003000, 021005000, 021010000, 030200000, 030300000, 030402000, 030403000, 030406000), обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности» остатки формируются на начало очередного финансового года с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, в 24 – 25 разрядах указываются нули.

При этом на счетах 205 00 в части расчетов по доходам (поступлениям) бюджетов бюджетной системы РФ, предусмотренных в п. 13.6 Порядка N 209н, статьи 560 и 660 КОСГУ не детализируются, в 26 разряде отражается ноль.

Забалансовые счета

| Наименование счета | Номер счета |
|--|-------------|
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |

| | |
|--|----|
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств <2> | 17 |
| Выбытия денежных средств <2> | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная 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 <2> | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <2> | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <2> | 30 |
| Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда | 45 |

**Формы первичных (сводных) учетных документов,
применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни,
и иных документов, по которым не установлены
обязательные для их оформления
формы документов**

Оглавление

| | |
|---|--------|
| 2.1. . Реестр документов, переданных в бухгалтерию | 3 |
| 2.2. Заявка на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств | 4 |
| 2.3. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства | 5 |
| 2.4. Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков | 9 |
| 2.5. Ведомость начисления амортизации | 10 |
| 2.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования объекта нематериальных активов, права пользования НМА | 11 |
| 2.7. Требование об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета | 13 |
| 2.8. Экспертное заключение в целях признания объекта учета – права пользования объектом НМА при приобретении оборудования с предустановленным ПО | 14 |
| 2.9. Расчетный лист | 16 |
| 2.10. Заявление на выдачу денег под отчет | 17 |
| 2.11. Заявление на материальную помощь..... | 18 |
| 2.12. Табель учета рабочего времени | 20 |
| 2.13. График работы |21 |
| 2.14. Технологическая карта | 22 |

Реестр документов, переданных в бухгалтерию

от _____
(наименование структурного подразделения)

Дата и время передачи документов « _____ » _____ 20__ г. _____ час.

| № п/п | Наименование документа | Номер документа | Дата документа | Примечание | Отметка о приеме |
|-------|------------------------|-----------------|----------------|------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Передано: _____ документов на _____ листах.

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Учреждение: _____
[наименование учреждения]

ЗАЯВКА
на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование,
модернизацию объекта основных средств

(лишнее зачеркнуть)

« _____ » _____ 20__ г.

Лицо, ответственное
за эксплуатацию:

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

| Объект имущества | Инв. номер | Требуемая операция | Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта |
|------------------|------------|--------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Резолюция
руководителя:

(подпись)

(Ф.И.О., должность руководителя)

(дата)

Согласовано

наименование государственного органа
(органа, осуществляющего функции и
полномочия учредителя)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства

Учреждение (централизованная бухгалтерия)
Структурное подразделение
Наименование объекта
Ответственное лицо

" ____ " _____ 20 ____ г.

Дата
по ОКПО
по КСП
по ОКОФ

| КОДЫ |
|------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукрупнению (частичной ликвидации)

Регистрационный номер
имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

| Наименование показателя | Счет | Сумма, руб. |
|---------------------------------------|------|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Первоначальная (балансовая) стоимость | | |
| Начисленная амортизация | | |

| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
|---|----------------|----------------------|--------------------|-------|
| | приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | |

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

| Наименование драгоценных металлов | Код счета | Единица измерения | | Количество (масса) |
|-----------------------------------|-----------|-------------------|-------------|--------------------|
| | | наименование | код по ОКЕИ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Комиссия в составе _____

 (должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

" _____ " _____ 20__ г. N _____ на основании _____
 осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разуконплектации (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1.
 2.

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

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

| Направление выбытия | Код строки | Единица измерения | | Кол-во | Код счета | Бухгалтерская запись | | Сумма | Документ | | |
|--|------------|-------------------|-------------|--------|-----------|----------------------|--------|-------|--------------|-------|------|
| | | Наименование | код по ОКЕИ | | | дебет | кредит | | Наименование | номер | дата |
| 1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | X | X | X |
| 2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | X | X | X |

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

| Наименование показателя | Корреспондирующие счета | | Сумма, руб. |
|-------------------------|-------------------------|--------|-------------|
| | Дебет | Кредит | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Балансовая стоимость | | | |
| Начисленная амортизация | | | |

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

**Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков
по состоянию на 31 декабря 20__ года**

| № п/п | Ф.И.О. сотрудника | Вид отпуска (осн., доп.) | Остаток отпуска, дней | Размер среднего заработка, руб. | Сумма резерва, руб. | Сумма страховых взносов, руб. | ИТОГО, руб. |
|-------|-------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Ответственный сотрудник _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Ведомость начисления амортизации

за _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб

Форма по ОКУД _____

Дата _____
по ОКПО _____

по ОКЕИ _____

| |
|------|
| КОДЫ |
| |
| |
| |

| N п/п | Наименование объекта | Инвентарный номер | Способ начисления амортизации: 1 - линейный; 2 - уменьшаемого остатка; 3 – пропорционально объему продукции | Первоначальная (остаточная) стоимость объекта | Дата принятия к учету | Срок полезного использования, применяемый для исчисления амортизации (мес) | Норма амортизации (в расчете на месяц) | Сумма амортизации по месяцам | | | | | | | | | | | | Итого за год |
|-------|----------------------|-------------------|--|---|-----------------------|--|--|------------------------------|----|-----|----|----|----|-----|------|----|----|----|-----|--------------|
| | | | | | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

**Решение
комиссии по поступлению и выбытию активов
об установлении срока полезного использования объекта
нематериальных активов, права пользования НМА**

« ____ » _____ 202__ г.

В соответствии с приказом руководителя учреждения от « ____ » _____ 202__ г. комиссия по поступлению и выбытию активов в составе Председателя комиссии:

Членов комиссии:

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

Экспертов, привлеченных по договоренности:

_____ (Ф.И.О., наименование организации, должность)

_____ (Ф.И.О., наименование организации, должность)

провели заседание с целью определения срока полезного использования объекта нематериальных активов (права пользования НМА)

_____ (наименование объекта, модель, артикул, номер (заводской, серийный), иные технические характеристики)

приобретенного (полученного) у (от): _____ (наименование (Ф.И.О., в т.ч. для ИП) контрагента, передающей стороны)

Комиссия рассмотрела следующие критерии, характеризующие объект нематериальных активов (права пользования НМА):

| | |
|--|--|
| Ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, | |
| Срок действия прав учреждения на РИД или средство индивидуализации и периода контроля над объектом НМА | |
| Срок действия патента, свидетельства и др. документа, ограничивающего срок использования объекта | |
| Срок полезного использования оборудования, компьютерной техники, иного актива, с которым объект НМА непосредственного связан | |

приняла решение: установить срок полезного использования

(наименование объекта – исключительного, неисключительного прав, номер свидетельства, патента лицензии, договора, иного правоустанавливающего документа, прочие характеристики)

равный _____ году (-ам) _____ месяцу (-ам).

Способ амортизации объекта НМА – линейный.

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Эксперты:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"Согласовано"

Кому: _____

Руководитель _____

«_____» _____ 20__ года

Требование

об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета

На основании п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и положений учетной политики прошу Вас устранить нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, выразившиеся в

_____.

Указанные нарушения необходимо устранить до «_____» _____ 20__ года
В случае неисполнения данного требования Вы можете быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Утверждаю:

Руководитель

(наименование учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Экспертное заключение
в целях признания объекта учета –
права пользования объектом нематериальных активов
при приобретении оборудования с предустановленным программным
обеспечением**

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Объект _____
(наименование объекта или оборудования, реквизиты договора (контракта))

Согласно п.6 Стандарта «Нематериальные активы» к учету в качестве НМА (права пользования НМА) может быть принят объект с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества (оборудования).

Цель экспертного заключения* – на основании договоров (контрактов), иной имеющейся в распоряжении учреждения документации определить, является ли рассматриваемое программное обеспечение (ПО) идентифицируемым для определения порядка его бухгалтерского учета.

1. Может ли объект (ПО) быть выделен или обособлен от оборудования и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменян отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством?

- Да, может
 Нет, не может

2. Возможно ли оценить стоимость объекта (ПО) на основании договора (контракта)?

- Да, возможно
 Нет, невозможно

3. Возможно ли выделить или отделить ПО от оборудования (другого имущества)?

- Да, возможно
 Нет, невозможно

4. Можно ли установить данное ПО на другое оборудование?

- Да, возможно
 Нет, невозможно

5. Может ли оборудование работать (функционировать, выполнять операции) без данного программного обеспечения?

- Да, может
 Нет, не может

6. Сопоставим ли срок использования ПО со сроком использования оборудования?

- Срок использования ПО меньше срока использования оборудования
 Срок использования ПО больше срока использования оборудования
 Срок использования ПО сопоставим со сроком использования оборудования

**Заключение экспертов:
вариант № _____**

Вариант № 1. Объект является полностью идентифицируемым и подлежит учету в качестве самостоятельного объекта бухгалтерского учета.

Вариант № 2 Идентификация объекта затруднительна (невозможна), объект не может быть учтен в качестве самостоятельного объекта бухгалтерского учета.

Подписи экспертов:

| | | |
|----------|-------------|-----------|
| _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |
| _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |
| _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |
| _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (должность) | (подпись) |

* Экспертное заключение формируется с учетом мнения специалистов учреждения, обладающих компетенцией в вопросах анализа условий договоров (контрактов) (юридическая служба, иные специалисты), а также вопросах технического свойства (системные администраторы, программисты и др.)

Расчетный лист

Организация: КОУ "Нефтеюганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____
Ф.И.О. (00000)

Норма : _____ д. / _____ ч.

Организация: КОУ "Нефтеюганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад _____ руб.

(тариф): _____

| Вид | Инфо. | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|---------------------------------------|-------|-----------|---------|------|----------|-------------|--------------------------------|--------|-------|
| | | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | 0,00 | Удержано: | | |
| (Основное место работы) | | | | | | 0,00 | НДФЛ | | |
| Итого : | | | | | | 0,00 | Выплачено: | | |
| Оплата по окладу | | месяц год | 00 | 000 | 00,00 дн | 0,00 | Зарплата за месяц (Банк, вед.) | | |
| Козф. инд. обуч | | месяц год | | | 00,00 дн | 0,00 | Зарплата за месяц (Банк, вед.) | | |
| Книгоиздательская продукция (Дни) | | месяц год | | | 00,00 дн | 0,00 | | | |
| Козф. специфики работы (за тип и вид) | | месяц год | | | 00,00 дн | 0,00 | | | |
| Козф. специфики (реал. уч. прог.) | | месяц год | | | 00,00 дн | 0,00 | | | |
| Козф. квалификации (высш. кат) | | месяц год | | | 00,00 дн | 0,00 | | | |
| Козф. квалифик. (награда) | | месяц год | | | 00,00 дн | 0,00 | | | |
| Козф. спецификации (МО) | | месяц год | | | 00,00 дн | 0,00 | | | |
| Северная надбавка | 50 % | месяц год | | | 00,00 дн | 0,00 | | | |
| Районный коэффициент | 70% | месяц год | | | 00,00 дн | 0,00 | | | |
| Стимулирующая надбавка | | месяц год | | | 00,00 дн | 0,00 | | | |
| Доплата до МРОТ | | месяц год | | | 00,00 дн | 0,00 | | | |

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

Заявление на выдачу денег под отчет

Бухгалтерии
выдать под отчет _____ руб. ____ коп.
Директору КОУ «Нефтеюганская школа-
интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Директору КОУ «Нефтеюганская школа-
интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями
здоровья»
М.И. Ивановой

_____ 20____ г.

« ____ » _____ 20____ г.

Заявление на выдачу денег под отчет

Прошу выдать деньги под отчет для оплаты льготного проезда

Маршрут: _____

Неработающие члены семьи, имеющие право на оплату проезда:

| | | |
|----------|---------------|------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | Дата рождения | Примечание |

| | | |
|----------|---------------|------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | Дата рождения | Примечание |

| | | |
|----------|---------------|------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | Дата рождения | Примечание |

В сумме: _____

(прописью)

На срок: « ____ » _____ 20____ г.

(подпись)

Главный бухгалтер

Сумма к выдаче _____ руб. ____ коп.

Счет аналитического учета 208. _____.

Задолженность по предыдущему авансовым отчетам отсутствует.

« ____ » _____ 20____ г. _____ Гл. бухгалтер

Специалист по кадрам:

1. Приказ № _____ от _____ 20____ г.

2. С « ____ » _____ 20____ г. по « ____ » _____ 20____ г.

3. ¹Приказ № _____ от _____ 20____ г.

4. С « ____ » _____ 20____ г. по « ____ » _____ 20____ г.

5. Право на оплачиваемый за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах РФ имеет.

« ____ » _____ 20____ г. _____ специалист ОК

¹п. 3, 4 заполняются в случае наличия отпуска без сохранения з/п

Заявление на материальную помощь

Директору КОУ «Нефтеюганская школа-интернат
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск на период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Продолжительностью _____ календарных дней.

В случае увольнения по любым основаниям (расторжения со мной трудового договора)
обязуюсь вернуть излишки оплаченной суммы отпускных за период работы с _____ по
_____.

Прошу произвести единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого
отпуска в размере 1,2 фонда оплаты труда.

«__» _____ 20__ г

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

В дело № _____

Специалист по кадрам

Вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Пр. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Табель учета рабочего времени учета использования рабочего времени

Форма по ОКУД _____ 20__ г.
 за период с 1 по _____ по ОКПО _____
 Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Вид табеля _____ Номер корректировки _____
 (первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.) _____ Дата формирования документа _____

| |
|------|
| Коды |
| |
| Дата |
| |
| |
| |

| Фамилия, имя отчество | Учетный номер | | Должность (профессия) | Числа месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15 | Итого дней (часов) явок (неявок) за месяц | |
|--------------------------|---------------|---|--------------------------|--------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|--|--|
| | 2 | 3 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ответственный _____
 исполнитель _____
 Исполнитель _____
 " " _____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____
 " " _____ г.

График работы на _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ:Директор КОУ «Нефтеюганская
школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями
здоровья»_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

| День Ф.И.О. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ИТОГО |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |

С ГРАФИКОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Технологическая карта кулинарного изделия (блюда) № _____

Наименование кулинарного изделия (блюда): _____

Номер рецептуры: _____

Наименование сборника рецептов: _____

| Наименование сырья | Расход сырья и полуфабрикатов | | | | | | | |
|--------------------|-------------------------------|-------------|---------------|-------------|---------------|--------------|---------------|--------------|
| | 1 порция | | | | 100 порций | | | |
| | Брутто, г | Нетто, г | Брутто, г | Нетто, г | Брутто, кг | Нетто, кг | Брутто, кг | Нетто, кг |
| | | | | | | | | |
| ВЫХОД: | 0,0 гр. | | 0,0 гр | | - | - | - | - |

Химический состав, витамины и микроэлементы на 1 порцию

| | |
|---------------------|--|
| Белки(г): | |
| Жиры(г): | |
| Углеводы(г): | |
| Эн. ценность (ккал) | |

| | |
|----------|--|
| Ca(мг): | |
| Mg(мг): | |
| Fe (мг): | |
| C (мг): | |

Технология приготовления:

Требования к качеству:

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, согласования, 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, произведенных активов

| | | | | | | | |
|---|--|---------------|---|---|--|---|--|
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов | 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 (для |
|---|--|---------------|---|---|--|---|--|

| | | | | | | | |
|---|--|---------------|--|---|--|---|---|
| | | | | | | | нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей) |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны (для бумажного 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) | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (Ф. 0504071) |
| 3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых | субъект учета | 1. не позднее следующего | руководитель (уполномоченн | 1. не позднее следующего | отражение факта | для отражения в Журналах |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------|---|---|---|--|---|
| | 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 | | рабочего дня после получения акта (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | ое лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов | рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | хозяйственной жизни в учете | операций (ф. 0504071) |
| 4 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками | субъект учета | 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 в ГИИС | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| | составления документа/бумажный, электронный | | "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | бюджет" (для электронного документа) | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|---|---|
| 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 | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 6 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), в том числе при условии подписания сформированного | ответственное лицо субъекта учета | 1. не позднее текущего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------|---|---|--|---|--|
| | электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа) | | документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 0504032) | |
| 7 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | 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 | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей; 3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---|---|---------------|---|---|--|--|---|
| | | | | | | на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей | |
| 8 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для электронного документа) | руководитель (заместители директора), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|--|---|---|---|--|
| 9 | Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) (самостоятельно разработанная форма)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Заместители директора, ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акте о списании транспортного средства (ф. 0504105) | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 10 | Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев (самостоятельно разработанная форма)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | руководитель (уполномоченное) лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов | 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 | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов | руководитель (уполномоченное) лицо, ответственные лица | в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| | стоимостью до 10 000,00 рублей включительно | | | | учета | учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 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) | 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 является арендодателем (балансодержателем); - субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 3. формирование регистра учета; 4. ежемесячное начисление | 1. для подписания документа уполномоченным лицом; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|---|---|--|---|--|
| | заклучения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)/бумажный | | | | | амортизации до окончания срока действия договора | |
| 14 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. корректировка принятого обязательства | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 15 | Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при наличии функциональной возможности | субъект учета | 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 | Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|------------------------------------|---|---|---|
| | формирования документа в электронном виде /бумажный, электронный | | документа) | | | | |
| 16 | Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета | 1. для подписания субъектом учета; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 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 | 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 | руководитель (уполномоченное лицо) | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после утверждения документа принимающей | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|--|---|---|---|
| | | | бюджет" (для электронного документа) | | стороной в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | |
| 18 | Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)/электронный | субъект учета | по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов | ответственное лицо | 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 (для нанесения инвентарных номеров) |
| 19 | Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества/бумажный | субъект учета | направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества | ответственное лицо | 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 условии подписания | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче/возврате | лицо, получившее имущество в пользование и лицо, | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|-------------------------------|---|---|--|
| | сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | имущества в пользование | принимающее сданное имущество | бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | информации об объектах 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 | одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами 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 Журналах 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 | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов | 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 документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа | ответственные лица | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033) | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета |
| 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 | 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 Журналах операций (ф. 0504071) |
| 24.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями | 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 | одномоментно после подписания документа уполномоченным и 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, | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|------|---|---------------|--|---|--|---|--|
| | всеми участниками составления документа)/электронный | | | | | 0504032) | |
| 24.3 | 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 | 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 Журналах операций (ф. 0504071) |
| 25 | Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов | | | | | | |
| 25.1 | Решение (распоряжение) уполномоченного 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 | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 2. предзаполнение | для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805) в субъект учета |

| | | | | | | | |
|----------|---|---------------|---|---|--|---|---|
| | | | (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов | | | Извещения (ф. 0504805) | |
| 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 составления документа/бумажный, электронный | 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) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2.2 направляет средствами ГИИС | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов | 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 |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|--|---|--|---|--|
| | | | "Электронный бюджет" на подписание принимающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа (для электронного документа) | | | | |
| 26 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых 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 | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | Руководитель, заместитель директора по направлению работы | 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) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|--|--------------|---|---|---|
| | объекты нефинансовых активов) /бумажный | | | | | | |
| 27 | Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор 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 | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после предоставления первичных документов, полученных от передающей стороны (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) | руководитель | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта централизованног о учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета | для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов |
| 28 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|--|---------------|---|---|--|---|--|
| | приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество) | | | | | | |
| 28.1 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету 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 | субъект учета | 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 электронного | комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 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) | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета |

| | | | | | | | |
|----------|--|---------------|--|---|--|--|---|
| | | | документа) | | | | |
| 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 | 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 электронного документа) | комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 29 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных средств в натуральной | 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 | для подписания субъектом учета Приходного ордера на приемку |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|--|---|---|---|
| | 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 | | | | | ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | 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 результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) с указанием | 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 рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа) | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033) | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|--|--------------------|--|---|--|
| | справедливой стоимости актива, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | | | | | |
| 31 | Требование-накладная (ф. 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение/бумажный. Оформляется при создании основного средства хозяйственным способом | субъект учета | не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства | ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

1.2 Учет материальных запасов

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|--|--|---|--|
| 32 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов)/бумажный | субъект учета | в течение рабочего дня с момента выявления расхождения | руководитель (заместитель директора по направлению работы), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
|----|--|---------------|--|--|--|---|--|

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|---|--|--|---|--|
| | | | | | | 0504042, 0504043) | |
| 33 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. формирует и 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), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 34 | 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 | одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|---|---------------|---|--|--|---|--|
| | | | | | | ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | |
| 35 | 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 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 | 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. одновременно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 36 | Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); | Руководитель или уполномоченное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|--|--|---|--|
| | электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)/бумажный, электронный | | 2. утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет" и передает на подписание принимающей стороне (для электронного документа) | | | | |
| 37 | 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 | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование | лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество | 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) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 38 | Меню-требование на выдачу продуктов | субъект учета | ежедневно | руководитель (уполномоченн | одновременно после подписания | 1. отражение факта | для отражения в Накопительной |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|------------------------------------|--|--|---|
| | питания (ф. 0504202)/бумажный | | | ое лицо), ответственные лица | документа уполномоченным и лицами субъекта учета | хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета | ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038) |
| 39 | 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 | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 40 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа | ответственные лица | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|---|--|---|---|
| | инвентаризации/бумажны й | | | | | материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | |
| 41 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету 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 | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | ответственные лица | 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" | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 42 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | Руководитель, заместитель директора по направлению работы | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. принятие к учету обязательств; 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3. | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|------|--|---------------|---|---|--|---|--|
| | том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы)/бумажный | | | | | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | |
| 43 | Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования | | | Руководитель, заместитель директора по направлению работы | | | |
| 44.1 | Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещение (ф. 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документов | Руководитель, заместитель директора по направлению работы | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. заполнение Извещения (ф. 0504805), полученного от передающей стороны; 3. формирование регистров учета нефинансовых активов | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|----------|--|---------------|---|---|--|--|---|
| | документы)/бумажный | | | | | | |
| 45. 2 | Акт приема-передачи объектов нефинансовых 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, заместитель директора по направлению работы | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование регистров учета нефинансовых активов | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 46 | 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, заместитель директора по направлению работы, 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 |
| 47 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию | субъект учета | 1. не позднее следующего | комиссия по поступлению и | не позднее следующего | формирование Приходного | для направления в субъект учета |

| | | | | | | | |
|----|---|----------------------|---|---|---|---|--|
| | <p>активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная 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</p> | | <p>рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (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)</p> | <p>выбытию активов</p> | <p>рабочего дня после получения документа</p> | <p>ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)</p> | <p>Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание</p> |
| 48 | <p>Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с</p> | <p>субъект учета</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p> | <p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)</p> | <p>для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых</p> |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|------------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| | приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме/бумажный, электронный | | | ответственное лицо | | 0504207) | активов) (ф. 0504207) на подписание |
| 49 | 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) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Извещения (ф. 0504805) | для подписания субъектом учета |
| 50 | 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) по объектам | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | ответственные лица | 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 субъектом учета |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|--|--|--|--|
| | нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и иные документы)/бумажный, электронный | | | | | | |
| 51 | 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 | одномоментно после подписания документа уполномоченным и 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 Журналах операций (ф. 0504071) |

1.3 Организационные документы

| | | | | | | | |
|----|--|--------------------|--|---|--|--|--|
| 52 | Доверенность на получение материальных ценностей/бумажный | бухгалтерия | в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | подписание документа | для получения ответственным лицом материальных ценностей |
| 53 | Перечень материально ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)/бумажный | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после подписания | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения | формирование актуальной информации о МОЛ | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------|---|--|--|--|---|
| | | | договора с МОЛ | | документа | | |
| 54 | 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 | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование актуальной информации о действующих членах комиссии | для внутреннего пользования |
| 2. Учет расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | |
| 55 | Авансовый отчет (ф. 0504505)/бумажный | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм) | для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 56 | Заявление на выдачу | субъект учета | не позднее 1 | ответственное | не позднее | 1. проверка | для подписания |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|--|-----------------------------------|---|--|--|
| | денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных средств: безналичная форма) с резолюцией руководителя субъекта учета/бумажный | | (одного) рабочего дня после получения документа | лицо | следующего рабочего дня после получения документа | 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) | сформированных документов |
| 57 | 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, | 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. отражение в | для формирования Журнала операций расчетов с |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|--|--|--|---|
| | | | | | установленных ст. 138 ТК РФ | Расчетной ведомости (ф. 0504402); 3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае непредставления подотчетным лицом отчета) | подотчетными лицами (ф. 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 58 | Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (при условии согласованного плана графика с ГРБС)/электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; | для подписания сформированных документов |
| 59 | Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | субъект учета | не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные | не позднее следующего рабочего дня после получения | 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; | для подписания сформированных документов |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------|---|--|--|---|--|
| | (при условии согласованного плана графика с ГРБС)/электронный | | условий командирования сотрудника | лица субъекта учета | документа | | |
| 60 | Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку/бумажный, электронный | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа | руководитель (уполномоченное лицо) | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа | выдача денежных средств под отчет | для внутреннего пользования |
| 61 | Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Авансового отчета (ф. 0504505) | для внутреннего пользования |
| 62 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (при условии согласованного плана графика с ГРБС)/электронный | субъект учета | в день принятия решения о командировании сотрудника | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни. | для подписания сформированных документов |
| 63 | Решение о командировании на территорию иностранного | субъект учета | в день принятия решения о командировании | руководитель (уполномоченное лицо), | не позднее следующего рабочего дня | 1. проверка отсутствия задолженности | для подписания сформированных документов |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|----------------------|---|--|---|--|--|
| | государства (ф. 0504515) (при условии согласованного плана графика с ГРБС)/электронный | | сотрудника | ответственные лица | после получения документа | по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни. | |
| 64 | 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) | субъект учета | в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней до отъезда в отпуск | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа уполномоченным и лицами субъекта учета | 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; | 1. для направления на подписание; 2. для формирования расчета суммы компенсации работникам - "северянам" проезда в отпуск и обратно 3. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 3. Оплата труда | | | | | | | |
| 65 | Документы с предыдущего места работы (справка о сумме | специалист по кадрам | не позднее следующего рабочего дня после | ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня | отражение информации при расчете | для отражения в Расчетной ведомости (ф. |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| <p>зарплаты, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период 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 Минтруда от</p> | | <p>получения документов</p> | | <p>получения документов</p> | <p>пособий, расчете сумм НДФЛ</p> | <p>0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР</p> |
|---|--|-----------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|--|

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---|--------------------|--|---|--|
| | 30.04.2013 N 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)/бумажный | | | | | | |
| 66 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)/бумажный | бухгалтерия | одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа | сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях) | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 67 | Заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) с приложением подтверждающих документов (справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, приказ по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, листок нетрудоспособности и | специалист отдела кадров | не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов | заполнение заявления в части расчета размера пособия | для направления сведений в ФСС для назначения и выплаты пособий сотрудникам не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня представления заявления и подтверждающих документов застрахованным лицом |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---|--------------------|--|--|--|
| | иных документов) (для участников пилотного проекта ФСС) (приказ ФСС РФ от 24.11.2017 N 578)/бумажный | | | | | | |
| 68 | Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утв. приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N578, и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были представлены ранее), справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня после получения документов | ответственные лица | не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления | 1. формирование Реестра сведений по форме, утв. приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N 579; 2. отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности | 1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности; 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты; 3. для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход; свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей); справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие; справки о зарплате с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее; справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)/бумажный</p> | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|----|--|--------------------------|--|--------------------|--|---|--|
| 69 | Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (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 листков на заменяемые периоды/бумажный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственные лица | 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) |
| 70 | Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня после | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня | контроль правомерности оплаты | для внутреннего пользования |

| | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|--|--------------------------------------|---|--|
| <p>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 (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</p> | | <p>получения документа</p> | | <p>после получения документа</p> | <p>дополнительны х выходных дней по уходу за детьми-инвалид ами</p> | |
|---|--|--------------------------------|--|--------------------------------------|---|--|

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---|--------------------|---|---|--|
| | книжки/бумажный | | | | | | |
| 71 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный | бухгалтер | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления | ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для обеспечения предоставления налоговых вычетов |
| 72 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний/бумажный | бухгалтер | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления | ответственные лица | с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления | отражение информации при расчете зарплаты, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний | для обеспечения удержаний |
| 73 | Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (ф. ДСВ-1)/бумажный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственные лица | 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 |
| 74 | Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на | специалист отдела кадров | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения | ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня | ввод информации для формирования | 1. для перечисления заработной |

| | | | | | | | |
|----|--|--------------------------|--|--------------------|---|--|--|
| | банковскую карту/бумажный | | заявления | | получения документа | реестра на перечисление зарплаты на банковскую карту сотрудников (работников) | платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2. для направления реестра в кредитную организацию |
| 75 | Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | формирование Справок на основании заявления | для направления Справок на подписание |
| 76 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный | бухгалтер | 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) | ответственные лица | удержание в день ближайшей выплаты зарплаты | 1. удержания по исполнительному у листу, судебному приказу; 2. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному у листу, судебному приказу; 4. в случае увольнения - | 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 (частичном исполнении) в |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|--|--------------------|---|--|--|
| | | | рабочих дней со дня поступления документов | | | возврат постановления | бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты |
| 77 | Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 78 | Карточка-справка (ф. 0504417)/электронный | бухгалтер | по мере начисления зарплаты | ответственные лица | ежемесячно | подписание ответственными лицами | для организации хранения и последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками |
| 79 | Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственные лица | не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица | 1. расчет пособия по временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам; 2. заполнение | 1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|
| | | | | | | полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета | установленный для выплаты зарплаты |
| 80 | Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)/бумажный | специалист отдела кадров | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС, ПФР | для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР |
| 81 | Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта | ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принятие в работу в качестве информации | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|----|--|--------------------------|--|---|---|--|---|
| | за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)/электронный | | | | | | |
| 82 | Платежная ведомость/электронный | бухгалтер | Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете. | для выдачи денежных средств работникам (сотрудникам) |
| 83 | 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 | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа) | ответственные лица | 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 | 1. формирование Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101); 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |

| | | | | | | | |
|----|--|--------------------------|--|--------------------|---|---|--|
| | | | | | соответствующие цели | | |
| 84 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | ответственные лица | 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) |
| 85 | Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | ответственные лица | 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) |
| 86 | Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для внутреннего пользования |
| 87 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала | ответственные лица | не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих; не позднее, чем за 3 (три) календарных дня | начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику) | 1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), ведомость в банк |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---|--------------------|--|---|--|
| | | | отпуска в части иных сотрудников (работников) | | до начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | | (электронно); 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 |
| 88 | Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 89 | Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---|--------------------|--|---|---|
| 90 | Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 91 | Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 92 | Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 93 | Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 94 | Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственные лица | 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) |
| 95 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового | специалист отдела кадров | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения | ответственные лица | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты | 1. отражение информации при расчете | 1 для выплаты сотруднику зарплаты; |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|---|
| | <p>договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)/бумажный, электронный</p> | | <p>(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</p> | | <p>увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня</p> | <p>зарплаты; 2. формирование справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений , и текущий календарный</p> | <p>2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)</p> |
|--|--|--|---|--|--|--|---|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособн ости, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением зарплаты в соответствии с законодательств ом 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) | |
| 96 | Распорядительный документ о награждении ведомственными, государственными наградами/бумажный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распорядительного документа | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 97 | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)/бумажный | бухгалтер | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты | ответственные лица | 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 НДФЛ; 4. перечисление страховых взносов, | для организации архивного хранения документа в бумажном виде |

| | | | | | | | |
|----|--|-----------|---|--------------------|---|--|--|
| | | | | | | <p>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> | |
| 98 | Расчетная ведомость (ф. 0504402)/бумажный, электронный | бухгалтер | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты | ответственные лица | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; | для организации архивного хранения документа в |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|
| | | | | | | <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 расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами;</p> <p>6.</p> | <p>бумажном (электронном) виде</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|

| | | | | | | | |
|-----|---|--------------------------|---|--------------------|--|---|---|
| | | | | | | формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | |
| 99 | Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты/бумажный | бухгалтер | в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц | ответственное лицо | за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты | ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты | для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику) |
| 100 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный | бухгалтер | 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 |
| 101 | Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности/бумажный | специалист отдела кадров | 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), в сведениях, |

| | | | | | | | |
|---------|--|-----------|--|--------------------|---|---------------------------|---|
| | | | | | | | направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) |
| 10 2 | Справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, 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 | бухгалтер | не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок | ответственные лица | в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления | направление на подписание | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|---------|--|--------------------------|--|--------------------|--|---|-----------------------------|
| | 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 | | | | | | |
| 10 3 | Справка об инвалидности ВТЭК/бумажный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональн | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|---------|---|--------------------------|--|---------------------|--|--|--|
| | | | | | | ых заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц | |
| 10 4 | Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)/электронный | специалист отдела кадров | не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля) | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 10 5 | Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)/электронный | ответственные лица | ежедневно | уполномоченное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | начисление родительской платы | для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | родителями за содержание детей в этих учреждениях |
| 10 6 | Штатное расписание/бумажный, электронный | специалист отдела кадров | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принято к учету штатное расписание (штатная расстановка) | для внутреннего пользования |
| 4. Учет на забалансовых счетах | | | | | | | |
| 10 7 | 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 уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для | отражение в учете факта хозяйственной жизни | 1. для направления на подписание; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|--|--|---|--|
| | | | | | электронного документа) | | |
| 10 8 | 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 | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | заполнение Извещения (ф. 0504805) | для подписания субъектом учета |
| 10 9 | 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 11 | Акт о приеме-передаче | субъект учета | не позднее 1 | руководитель | не позднее | отражение | для отражения в |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---|--|---|---|--|
| 0 | объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате имущества балансодержателю/прекращении права доверительного управления/бумажный | | (одного) рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны | (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни в учете | регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 11 1 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в 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 | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | 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. одновременно 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 11 | Акт Комиссии по | субъект учета | не позднее | руководитель | 1. не позднее | отражение в | для отражения в |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|--|---|---|--|
| 2 | поступлению и выбытию активов о списании задолженности не востребовавшей кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | следующего рабочего дня после принятия решения | (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет (для электронного документа) | учете факта хозяйственной жизни | регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 11 3 | 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. одновременно 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 11 | Ведомость выдачи | субъект учета | не позднее | руководитель | одновременно | отражение | 1. для отражения |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---|--|--|--|---|
| 4 | материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию | | следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | факта хозяйственной жизни в учете | в Журнале операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 11 5 | 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 |
| 11 6 | 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, | 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 | 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 | 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 |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|--|--|---|--|
| | электронный | | принимающей стороны (для электронного документа) | | уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055) |
| 117 | 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. подписывает 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 уполномоченным и 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 |
| 118 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о | ответственные лица субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| | бланков строгой отчетности | | смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому | | | | объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 119 | 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 120 | Первичные документы, подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в том числе через подотчетное 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 121 | Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| | ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)/бумажный | | документа | | документа | | систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 12 2 | Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), иные документы)/бумажный | 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 12 3 | 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 12 | Первичные документы, | субъект учета | не позднее | уполномоченно | не позднее | отражение | для отражения в |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|--------------------------------------|--|---|--|
| 4 | 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, УПД и иные документы)/бумажный | | следующего рабочего дня после поступления документа | е лицо субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни в учете | регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 12 5 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | уполномоченно е 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 12 6 | Первичные документы, подтверждающие выбытие периодических | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после | руководитель (уполномоченн ое лицо), | не позднее следующего рабочего дня | отражение факта хозяйственной | для отражения в регистре бухгалтерского |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|--|--|---|--|
| | изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы)/бумажный | | утверждения документа | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | после получения документа | жизни в учете | учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 12 7 | 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 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 | 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 12 8 | Первичные учетные документы, подтверждающие | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня | отражение факта хозяйственной | для отражения в регистре бухгалтерского |

| | | | | | | | |
|---------|---|----------------------|--|--|---|--------------------------------------|---|
| | <p>выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи 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>получения подписанных документов от принимающей стороны</p> | | <p>после получения документа</p> | <p>жизни в учете</p> | <p>учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p> |
| 12 9 | <p>Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу</p> | <p>субъект учета</p> | <p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в</p> | <p>ответственные лица субъекта учета</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня</p> | <p>отражение факта хозяйственной</p> | <p>для отражения в регистре бухгалтерского</p> |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| | 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 | | пользование (возврате из пользования) имущества | | после получения документа | жизни в учете | учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 130 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства 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 | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805) | 1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055); |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---|-----------------------------------|--|---|---|
| | | | | | | | 2. для направления Извещения (ф. 0504805) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) |
| 13 1 | Первичные учетные документы, подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения или иной документ подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документов и/или их получения | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 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 |
| 13 2 | Первичные учетные документы, подтверждающие перечисление субсидии на приобретение жилого | субъект учета | X | X | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | 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 | | | | | | в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 13 3 | Первичные учетные документы, подтверждающие приобретение жилья за счет средств субсидии (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), документы, подтверждающие признание государственного служащим безвестно отсутствующим или объявленным умершим)/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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| | | | | | | | |
|---------|---|----------------------------|--|---|--|---|---|
| 13 4 | 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 | 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 13 5 | Первичные учетные документы, подтверждающие перечисления денежных средств в виде взносов в организации, реализующие цели бюджетных инвестиций: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/бумажный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 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 |
| 13 | Первичные учетные | субъект учета | не позднее | ответственное | не позднее | отражение | для отражения в |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| 6 | документы, подтверждающие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом капвложений, документы по введению в эксплуатацию объектов капвложений и иные документы /бумажный | | следующего рабочего дня после подписания (получения) документов | лицо субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни в учете | регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 13 7 | Первичные учетные документы, подтверждающие передачу финансовых активов по договору доверительного управления управляющей компанией: договор доверительного управления, акт приема-передачи финансовых активов в доверительное управление | 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | и иные документы/бумажный | | | | | | |
| 13 8 | Первичные учетные документы, повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компании: отчеты управляющих компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии/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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 13 9 | Первичные учетные документы при поступлении от управляющей компании переданных им в доверительное управление финансовых активов: акт приема-передачи финансовых активов от управляющих компаний в связи с окончанием доверительного управления или иной документ/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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 14 0 | Первичные документы, подтверждающие получение субъектом учета | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)/бумажный | | (получения) документов | | документа | | систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 14 1 | Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации: отрывной талон к санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ)/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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 14 2 | Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|--|---|---|---|
| 14 3 | 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 14 4 | 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 | 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. одновременно после подписания документа субъектом учета в ГИИС | отражение в учете факта хозяйственной жизни | 1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах; 2. для отражения в Журналах |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------|---|--|---|---|--|
| | электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный | | | | "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | операций (ф. 0504071) |
| 14 5 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве не востребовавшей 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. одновременно 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 5. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | |
| 14 6 | Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | 1. для формирования 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 |
| 14 7 | Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДСЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051); 5. формирование регистра | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДСЛ и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|------------------------|--|---|--|
| | | | | | | налогового учета | |
| 14 8 | Банковская гарантия/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | специалист по закупкам | 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 объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 14 9 | Государственный контракт, договор с 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: - подлежат включению в определенный законодательством о | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении | специалист по закупкам | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|---|--|---|--|--|
| | контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный | | | | | | |
| 150 | Договор гражданско-правового характера/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора; | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 151 | Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для внутреннего пользования |
| 152 | Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления подтверждающих документов | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|------------------------|--|---|---|
| | | | | | | 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051); 5. формирование регистра налогового учета | отчетности по НДФЛ и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета |
| 15 3 | 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 | специалист по закупкам | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 15 4 | Заявление о перечислении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения/бумажный | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об |

| | | | | | | | |
|---------|---|---------------|---|------------------------|--|--|--|
| | | | | | | Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и направление в субъект учета на подписание | объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 15 5 | 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 | специалист по закупкам | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 15 6 | 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 | специалист по закупкам | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 15 7 | Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств | ответственное лицо | 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 объектах учета на соответствующих |

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|---|------------------------|--|--|---|
| | | | | | | | забалансовых счетах |
| 15 8 | Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | специалист по закупкам | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход бюджета | 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 |
| 15 9 | Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств | специалист по закупкам | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | в зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) или РКО (ф. 0310002) | для ознакомления и подписания субъектом учета |
| 16 | Решение (приказ) | субъект учета | не позднее 1 | ответственное | не позднее | 1. отражение | для |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|---|---|---|--|--|
| 0 | руководителя о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения федеральным государственным служащим с приложением комплекта документов/бумажный | | (одного) рабочего дня после издания приказа о предоставлении субсидии | лицо | следующего рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие бюджетных и денежных обязательств | формирования Журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 161 | Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101) по извещению/электронный | субъект учета | не позднее 6 (шести) рабочих дней до дня направления на размещение извещения об осуществлении закупки | руководитель (уполномоченное лицо) | X | X | для внутреннего пользования |
| 162 | Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101) при заключении государственного контракта/договора/электронный | субъект учета | выгрузка из ЕИС в ГИИС "Электронный бюджет" в момент подписания документа в ЕИС | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | X | X | для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) |
| 163 | Сведения о денежном обязательстве (ф. 0506102) (по авансовым платежам)/электронный | субъект учета | 1. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" на основании счета на оплату (иного документа, являющегося | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после регистрации Сведений о денежном обязательстве (ф. 0506102) | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | 1. для отражения номера принятого денежного обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); |

| | | | | | | | |
|--|--|---------------|--|--------------------|--|--|---|
| | | | основанием для выплаты авансового платежа); 2. подписание субъектом учета не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет" | | | | 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета |
| 16 4 | Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта учета/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Сведений о денежном обязательстве (ф. 0506102) не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. для направления на подписание Сведений о денежном обязательстве (ф. 0506102), 2. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); |
| 6. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов | | | | | | | |
| 16 5 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на | бухгалтер | ежемесячно в течение периода, к | ответственное лицо | не позднее следующего | отражение факта | для отражения в Журналах |

| | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|---|--------------------|--|---|---|
| | текущий финансовый результат расходов будущих периодов/бумажный | | которому относятся расходы будущих периодов | | рабочего дня после формирования документа | хозяйственной жизни в учете | операций (ф. 0504071) |
| 16 6 | 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 | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 16 7 | Документы для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств на оплату отпусков, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы) | | | | | | |
| 16 7.1 | Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного | бухгалтер | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|---|--------------------|--|---|---|
| | отпуска по состоянию на последний день календарного года)/бумажный | | | | | | |
| 16 7.2 | Документы для формирования 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 | субъект учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 16 8 | Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв | | | | | | |
| 16 8.1 | Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. |

| | | | | | | | |
|--|--|---------------|---|--------------------|--|---|---|
| | и иные документы)/бумажный | | | | | | 0504071) |
| 16 8.2 | 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 | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 7. Учет операций по исполнительным листам | | | | | | | |
| 169 | Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации РФ, по | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации | ответственное лицо | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|---|--|--|--|
| | которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации РФ текущего финансового года/бумажный | | | | | | |
| 170 | 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. обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759) для отражения факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 171 | Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к публично-правовому образованию (Российской Федерации, субъекту, муниципальному | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни. | 1. для направления на подписание в субъект учета и представления в органы Казначейства; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|----------------------------|----------------------------|---|---|--------------------------------|
| | <p>образованию) о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных (муниципальных) органов или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами РФ актов, не соответствующих закону или иному нормативному 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</p> | | | | | | |
| 172 | Сведения о бюджетном обязательстве (ф. | субъект учета | в сроки, установленные ст. | руководитель (уполномоченн | X | X | для отражения номера принятого |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|--------------------|--|---|---|
| | 0506101)/электронный | | 242.5 БК РФ | ое лицо) | | | обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) |
| 173 | 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 | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

8. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|---|--|---|---|--|
| 174 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в том числе при условии | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для бумажного документа); 2. формирует и подписывает в | 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 | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях |
|-----|---|---------------|---|--|---|---|--|

| | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|--|---|---|---|---|
| | подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа) | | после утверждения документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 175 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности по доходам, не востребовавшей кредиторами, 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 принятия решения (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после утверждения документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 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 |
| 176 | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения | обработка выписки для отражения факта | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|---|---|---|--|
| | выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами/электронный | | | | документа | хозяйственной жизни | |
| 177 | Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531782) с расчетными (платежными) документами/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 178 | Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531763), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|--------------------|---|---|--|
| | источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531781) с расчетными (платежными) документами/электронный | | | | | | |
| 179 | Информация о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления) суда в законную силу/электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня вступления постановления, решения (постановления) суда в законную силу | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения информации | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 180 | Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)/электронный | субъект учета | не позднее 5(пяти) рабочих дней с даты выявления расхождений | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|--------------------|---|--|--|
| 181 | Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/электронный | субъект учета | не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным | ответственное лицо | X | сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам | для сверки данных бюджетного учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам) |
| 182 | Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------|--|--------------------|---|---|--|
| | принятии решения в соответствии с законодательством РФ об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию) | | | | | | |
| 182.1 | Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством РФ об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)/электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления информации | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения информации | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 182.2 | Ведомость выпадающих доходов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями | субъект учета | формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|--|---|---|---------------|-----------------------------|
| | всеми участниками составления документа)/электронный | | модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" и выгружает ежедневно (в день получения первичных документов, которые включаются в ведомость) | | | | |
| 183 | Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 184 | Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531791)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 185 | Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после | сверка данных | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531795)/электронный | | | й организации | получения документа | | |
| 186 | Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством (решение суда, исполнительный лист); приказ субъекта учета для начисления доходов от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей государственных (муниципальных) унитарных предприятий; договор (соглашение) для начисления дохода в части оплаты по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной (муниципальной) собственности; договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества;</p> | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| | документы для начисления доходов от принудительного изъятия; договор операционной аренды; договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости; документ, подтверждающий факт выявленных недостатков, хищений, потерь активов и денежных средств; документы-основания для начисления государственной пошлины; иные документы/бумажный, электронный | | | | | | |
| 187 | Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|---|--------------------|--|---|---|
| | составления документа | | | | | | |
| 187. 1 | Ведомость начисления доходов, ведомость группового начисления доходов /электронный | субъект учета | формирует средствами ведомственного прикладного программного обеспечения (далее - ППО) по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" и выгружает в уполномоченную организацию ежедневно (в день получения документов-оснований, которые включаются в Ведомость) | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 187. 2 | Извещение о начислении доходов/электронный | субъект учета | формирует в модуле формирования начислений и | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------|--|--------------------|--|---|---|
| | | | квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" и выгружает ежедневно (в день получения первичных документов, которые включаются в Извещение) | | документа | | |
| 187.3 | Реестр начисления доходов по форме, утвержденной распорядительным актом соответствующего субъекта учета/электронный | субъект учета | формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, и выгружает в ГИИС "Электронный бюджет" ежедневно (не позднее следующего рабочего дня после получения документа) | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 187.4 | Сводная информация для начисления доходов от возврата целевых межбюджетных | субъект учета | формирует средствами ведомственного ППО по | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------|--|--------------------|--|---|---|
| | трансфертов прошлых лет в сумме восстановленных расходов/электронный | | администрированы доходы, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" и выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | документа | | |
| 187.5 | Сводная информация для начисления доходов от возврата остатков субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения заданий, образовавшиеся в связи с невыполнением государственного (муниципального) задания/электронный | субъект учета | формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------|---|--------------------|--|---|---|
| | | | "Электронный бюджет" и выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | |
| 187.6 | Сводная информация для начисления доходов от возврата остатков целевых субсидий бюджетными и автономными учреждениями, юридическими лицами/электронный | субъект учета | формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" и выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-------|---|----------------------------|---|---|--|---|--|
| | | | документа | | | | |
| 188 | Решение о возврате излишне уплаченных в доход бюджета платежей (со счета администратора доходов) с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей | ответственное лицо | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | Формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) и направление на подписание в субъект учета | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 189 | Решение (постановление) суда о снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | ответственное лицо | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 190 | Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)/электронный | 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) |
| 191 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) | | | | | | |
| 191.1 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808)/электронный | субъект учета | формирует в ГИИС "Электронный бюджет" на основании Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808) в течение | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после формирования документа | Подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), отражения в | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------|--|--|--|---|--|
| | | | 10 (десяти) дней с даты поступления запроса | | | учете факта хозяйственной жизни | |
| 191.2 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) при инициировании уточнения субъектом учета/электронный | субъект учета | формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо | в течение 1 (одного) рабочего дня после формирования документа | 1. подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809); 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 9. Операции со средствами в иностранной валюте | | | | | | | |
| 192 | Выписка из банковского расчетного счета для учета операций в иностранной валюте, открытого в кредитной организации, с приложением документов/электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 193 | Заявка на кассовый | субъект учета | не позднее | уполномоченно | не позднее | обработка | для отражения в |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|------------------------------------|---|--|--|
| | расход (ф. 0531801) по валютным операциям/электронный | | следующего рабочего дня после получения первичных документов на перечисление средств соответствующего бюджета в иностранной валюте | е лицо субъекта учета | следующего рабочего дня после получения выписки | кассовых выбытий для отражения факта хозяйственной жизни в учете | Журналах операций (ф. 0504071) |
| 194 | Информация о расчете курсовой разницы/электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 195 | Первичные учетные документы на перечисление средств соответствующего бюджета в иностранной валюте/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и заявления на проведение операций с иностранной валютой | для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете начислений |
| 196 | Платежные и иные документы (заявления на проведение операций с иностранной валютой по формам, установленным в договоре с кредитной | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документов | уполномоченное лицо | X | X | для передачи субъектом учета в кредитную организацию |

| | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|--|-------------------------------------|--|---|--|
| | организацией) для осуществления операций в иностранной валюте на расчетном счете, открытом в кредитной организации/электронный | | | | | | |
| 197 | Сводная информация для начисления расходов по стипендиям стипендиатов, обучающихся за рубежом, согласно утвержденным отчетам о произведенных затратах/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования информации | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 10. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов | | | | | | | |
| 198 | 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 | ответственное 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) |
| 199 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченно | в течение 1 (одного) рабочего дня после | отражение факта хозяйственной | для отражения в Журналах операций (ф. |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|---|---|---|--|--|
| | 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта/электронный | | | й организации | получения документа | жизни в учете | 0504071) |
| 200 | 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 | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 201 | 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 | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | ый | | | | | доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году | |
| 202 | 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 бюджетному или автономному учреждению/электронный, бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету денежного обязательства; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|--------------------|--|---|---|
| 203 | 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 | 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 (ф. 0504071) |
| 204 | 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 | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа | ответственное лицо | 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 (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|--------------------|--|---|--|
| 205 | Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета и межбюджетным трансфертам/электронный, бумажный | субъект учета | с периодичностью, установленной в соглашении | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 206 | Правовые акты субъекта учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий/электронный | субъект учета | направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней после утверждения | ответственное лицо | X | X | для внутреннего пользования |
| 207 | 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 | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 208 | Реестр на перечисление грантов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|--------------------|--|--|--|
| | участниками составления документа/бумажный, электронный | | | | | | |
| 209 | Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов, 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 | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 210 | 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 | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) в случае принятия решения о возможности использования остатка для перечисления средств остатка | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|---|---|---|---|
| | | | | | | субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованн ый остаток средств субсидии в доход бюджета) | |
| 211 | Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101), принятом на основании соглашения о предоставлении субсидии, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта, предусматривающего предоставления субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не | субъект учета | формирует в ГИИС "Электронный бюджет" одномоментно с формированием информации в реестре соглашений | руководитель (уполномоченн ое лицо) | X | X | для отражения номера принятого обязательства при формировании платежного документа |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|---|---------------------|--|---|--|
| | предусмотрено)/электронный | | | | | | |
| 212 | 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 | 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) |
| 213 | Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии/электронный, бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения | уполномоченное лицо | 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) |
| 214 | Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|---------------------|--|---|---|
| | исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством РФ, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений/электронный, бумажный | | | | | бюджетного обязательства | |
| 215 | Соглашение о предоставлении из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования/электронный, бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения | уполномоченное лицо | 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) |
| 216 | Уведомление по | субъект учета | не позднее первых | ответственные | не позднее | отражение | для отражения в |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|---|--|---|--|
| | расчетам между бюджетами (ф. 0504817)/электронный, бумажный | | 15 (пятнадцати) рабочих дней текущего финансового года | лица | следующего рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни в учете | Журналах операций (ф. 0504071) |
| 11. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (ГАДБ), главным администраторам источников финансирования доходов бюджета (ГАИФБ) | | | | | | | |
| 217 | Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету), в случае отсутствия кода классификации операций сектора государственного управления в смете)/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после утверждения бюджетной сметы/утверждения изменений в бюджетную смету | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 218 | Казначейское уведомление (ф. 0531721)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 219 | Отчет о состоянии лицевого счета главного | уполномоченная | X | ответственное лицо | в течение 1 (одного) рабочего | сверка данных | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|-------|--|----------------|---|----------------------------|--|-------------------------------------|---|
| | распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531785)/электронный | организация | | уполномоченной организации | дня после получения документа | | |
| 220 | Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета | | | | | | |
| 220.1 | Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений |
| 220.2 | Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (в случае наличия функциональной возможности выгрузки)/электронный | субъект учета | выгрузка из подсистемы "Бюджетное планирование" ГИИС "Электронный бюджет" | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений |
| 221 | Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО, | уполномоченная | X | ответственное лицо | в течение 1 (одного) рабочего | обработка Выписки из | для отражения в Журналах |

| | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|--|---|---|--|
| | переданных ГРБС подведомственным ему распорядителям бюджетных средств и получателям бюджетных средств, Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО переданных РБС подведомственным ему ПБС/электронный | организация | | уполномоченно й организации | дня после получения документа | лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | операций (ф. 0504071) |
| 222 | Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО распределенных ГРБС себе как ПБС, расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО распределенных РБС себе как ПБС/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченно й организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 223 | Расходное расписание (ф. 0531722) по бюджетным ассигнованиям, распределенным ГРБС себе как ПБС, ГАИФБ себе как администратору/электро | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченно й организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|---|---|---|--|
| | нный | | | | | 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | |
| 224 | Расходное расписание (ф. 0531722) по бюджетным ассигнованиям, распределенным ГРБС (ГАИФБ) подведомственным им РБС, ПБС (АИФБ)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 225 | Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО, полученным РБС от ГРБС/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 226 | Расходное расписание | уполномоченная | X | ответственное | в течение 1 | обработка | для отражения в |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | (ф. 0531722) по ЛБО, полученным ПБС/электронный | ая организация | | лицо уполномоченно й организации | (одного) рабочего дня после получения документа | Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | Журналах операций (ф. 0504071) |
| 12. Учет финансовых вложений | | | | | | | |
| 227 | Акт приема-передачи ценных бумаг, акций/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 228 | Выписка из реестра акционеров, выписка со счета ДЕПО/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 229 | Договор купли-продажи/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 230 | Договор (соглашение) передачи ценных бумаг, акций/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня | принятие к учету бюджетного и | для отражения в Журналах операций (ф. |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|---|-----------------------------------|--|---|--|
| | | | получения документа после подписания документа | | после получения документа | денежного обязательств | 0504071) |
| 231 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) по купле-продаже акций/электронный | субъект учета | в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств соответствующего бюджета | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения выписки | обработка Выписки из лицевого счета для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 232 | Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у подведомственного учреждения/бумажный | субъект учета | ежегодно, в порядке, установленном учредителем (но не реже чем перед составлением годовой отчетности) | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 233 | Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц, реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ)/бумажный | субъект учета | не позднее 5 рабочего дня после внесения изменений в ЕГРЮЛ | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего дня после получения документов | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 234 | Информация о замене | субъект учета | не позднее | ответственное | не позднее | 1. отражение | 1. для отражения |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|---|------------------------------------|--|--|---|
| | уполномоченной организации - владельца акций от имени Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования (уведомление о проведении операции в реестре акционеров)/бумажный | | следующего рабочего дня после получения документа | лицо субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование и подписание Извещения (ф. 0504805) | в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления в субъект учета на подписание и последующую передачу новому владельцу акций |
| 235 | Первичные документы-основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование и подписание Извещения (ф. 0504805) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 236 | Первичные документы-основания при выбытии акций (приказ, договор, выписка со счета ДЕПО)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 237 | Приказ о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного фонда государственного (муниципального) | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня государственной регистрации изменений в | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего дня после получения документов | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|---|---|---------------|---|--|--|---|--|
| | унитарного предприятия)/бумажный, электронный | | налоговом органе | | | | |
| 238 | Распоряжение на перечисление средств соответствующего бюджета, ведомость на перечисление средств соответствующего бюджета по данному распоряжению/электронный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в бюджетном учете начислений |
| 239 | Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101)/электронный | субъект учета | формирует в ГИИС "Электронный бюджет" в установленные сроки | ответственное лицо субъекта учета | X | X | X |
| 13. Государственный (муниципальный) долг | | | | | | | |
| 240 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) для обслуживания государственного (муниципального) долга/электронный | субъект учета | формирует в ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств соответствующего бюджета | уполномоченное лицо, главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения выписки | обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 241 | Информация для сверки сумм государственного (муниципального) долга/электронный | субъект учета | ежегодно, не позднее 25 декабря текущего финансового года | уполномоченное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения | осуществление сверки | для проведения сверки сумм государственного (муниципального) |

| | | | | | | | |
|---|---|---------------|---|-----------------------------------|---|---|--|
| | | | | | документа | | долга |
| 242 | Информация для включения в Журналы операций (ф. 0504071)/электронный | субъект учета | ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней после окончания текущего месяца | уполномоченное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа/информации | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 243 | Отчеты по обслуживанию государственного (муниципального) долга/электронный | субъект учета | ежегодно в декабре текущего финансового года | уполномоченное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | осуществление сверки | для проведения сверки сумм государственного (муниципального) долга |
| 244 | Распоряжение на перечисление средств соответствующего бюджета, ведомости на перечисление средств соответствующего бюджета по данному распоряжению/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | уполномоченное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 14. Учет предоставленных бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов | | | | | | | |
| 245 | Договор о предоставлении бюджетного кредита/бумажный, | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|------------------------------------|--|--|--|
| | электронный | | | | | | |
| 246 | Дополнительное соглашение к договору о предоставлении бюджетного кредита/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 247 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) (на выдачу бюджетного кредита)/электронный | субъект учета | формирует в ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные договором о предоставлении бюджетного кредита | уполномоченные лица субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании отражения операции по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (код лицевого счета -08) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 248 | Приказ о взыскании кредитной задолженности/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после получения/подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 249 | Приказ о взыскании штрафов и пеней/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания/получения документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| 250 | Расчет неисполненных обязательств заемщика по возврату кредита и уплате процентов по кредиту/бумажный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 251 | Расчет общей суммы штрафов и пеней за каждый день неисполнения Заемщиком обязательств по возврату кредита и уплате процентов по кредиту/бумажный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 252 | Решение администратора доходов соответствующего бюджета о возврате (перечислении) ошибочно уплаченной суммы плательщику/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей | ответственное лицо субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) и направление на подписание в субъект учета | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 253 | Справка по начисленным процентам, штрафным санкциям по бюджетному кредиту/бумажный | субъект учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 15. Учет имущества казны | | | | | | | |
| 254 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------|---|---|--|---|--|
| | нефинансовых активов имущества казны | | | | | | |
| 254.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе: Распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества с приложением пакета документов | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 254.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от органов государственной | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества с приложением | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|---|--|--|
| <p>власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными</p> | | <p>пакета документов (для бумажного документа); 2. подписывает и утверждает средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа)</p> | <p>выбытию активов субъекта учета</p> | <p>2. одновременно после утверждения в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p> | | |
|--|--|---|---------------------------------------|---|--|--|

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|--|--|---|---|
| | подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | | | | | |
| 255 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов, в том числе при условии подписания | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре имущества (для бумажного документа); 2.1 формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и направляет принимающей стороне в день передачи имущества; 2.2 направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИИС | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после утверждения в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в случае необходимости Извещения (ф. 0504805); 3. подписание Извещения (ф. 0504805) на бумажном носителе; 4. формирование в случае необходимости Извещения (ф. 0504805) средствами ГИИС "Электронный бюджет" | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) субъекту учета на бумажном носителе или с помощью средств ГИИС "Электронный бюджет" |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------|--|---|--|---|---|
| | сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | "Электронный бюджет" для отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа) | | | | |
| 256 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций | | | | | | |
| 256.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов), выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной, для отражения сведений в Реестре имущества | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование и подписание в случае необходимости Извещения (ф. 0504805) | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) субъекту учета на бумажном носителе |

| | | | | | | | |
|-----------|--|---------------|--|--|--|---|---|
| | документов/бумажный | | | | | | |
| 256. 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций (между субъектами централизованного учета, в периметре централизации) с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов), выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | 1. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и направляет принимающей стороне в день передачи имущества; 2. направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет", для отражения сведений в Реестре имущества | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | одномоментно после подписания документа принимающей стороной | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в случае необходимости Извещения (ф. 0504805) средствами ГИИС "Электронный бюджет" | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) субъекту учета средствами ГИИС "Электронный бюджет" |
| 257 | Акт приема-передачи при поступлении имущества, обращенного | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня | отражение факта хозяйственной | для отражения в Журналах операций (ф. |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|--|---|---|--|
| | в собственность государства/бумажный | | получения документа | субъекта учета | после получения документа | жизни в учете | 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 258 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия решения Комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре имущества (для бумажного документа); 2. формирует и направляет средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения Комиссией о списания имущества казны, для отражения сведений в Реестре имущества (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. одновременно после подписания документа (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|--|--|--|--|
| | электронный | | | | | | |
| 259 | Акт уничтожения имущества, обращенного в собственность государства/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 260 | Акт переработки (утилизации) имущества, обращенного в собственность государства/бумажный | субъект учета | не позднее следующего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 261 | Выписки из Реестра имущества с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), Выписки из | субъект учета | не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре имущества | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо | не позднее следующего дня после получения документа | 1. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); 2. отражение факта хозяйственной | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|-------------------------------------|---|---|--|
| | ЕГРН (при необходимости)/бумажный | | | | | жизни в учете | |
| 262 | Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны/электронный, бумажный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от передающей стороны | руководитель (уполномоченное) лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 263 | Извещение (ф. 0504805) при выбытии имущества казны, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. подписывает не позднее следующего дня после получения документа и направляет принимающей стороне (для бумажного документа); 2. подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего дня после получения документа и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный | руководитель (уполномоченное) лицо) | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|---|-------------------------------------|--|---|--|
| | | | бюджет" (для электронного документа) | | | | |
| 264 | Извещение (ф. 0504805) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций (при необходимости), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. подписывает не позднее следующего дня после получения документа и направляет принимающей стороне (для бумажного документа); 2. подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего дня после получения документа и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо) | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа принимающей стороной (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 265 | Информация об изменении кадастровой стоимости/бумажный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений | руководитель (уполномоченное лицо), | не позднее следующего рабочего дня | отражение факта хозяйственной | для отражения в Журналах операций (ф. |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|------------------------------------|--|--|---|
| | | | сведений в Реестр имущества | ответственное лицо | после получения документа | жизни в учете | 0504071) |
| 266 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | уполномоченное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. принятие к учету денежных обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | 1. для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 267 | Первичный учетный документ об оценке имущества, обращенного в собственность | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| | государства, как вторичного сырья при направлении имущества на переработку (утилизацию) (Акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)/бумажный | | документа | | документа | | отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 268 | Первичный учетный документ, подтверждающий, что отобранные с целью проведения экспертиз образцы (пробы) имущества, обращенного в собственность государства, израсходованных или приведенных в непригодное для дальнейшей реализации состояние (акт приема-передачи или иной документ)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |
| 269 | Первичный учетный документ об оценке рыночной стоимости имущества, обращенного в собственность государства, в том числе | субъект учета | позднее следующего рабочего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|---|--|--|--|
| | в качестве годных остатков при направлении на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)/бумажный | | | | | | регистре бухгалтерского учета |
| 270 | Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества, вновь выстроенного (созданного, в том числе хозяйственным способом, приобретенного) с приложением Выписки из ЕГРН, Выписки из Реестра имущества/бумажный | субъект учета | не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре имущества | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо | не позднее следующего дня после получения документа | 1. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 271 | Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение с приложением | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|---|--|---|--|
| | Договора, Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и/или иных документов/бумажный | | | | | | |
| 272 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ф. 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) и иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа) | комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после утверждения в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------|---|--------------------|--|------------------------|--|
| | участниками составления документа/бумажный, электронный | | | | | | |
| 16. Учет имущества со специальными режимами обращения; учет приватизационных сделок, реализации арестованного и иного имущества | | | | | | | |
| 273 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление в доход бюджета задатка/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа - основания для перечисления задатка в доход | ответственное лицо | подписание в день формирования документа | формирование документа | субъект учета подписывает не позднее следующего рабочего дня после представления документа на подписание |
| 274 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) при продаже арестованного имущества - перечисление денежных средств в службу судебных приставов, при продаже высвобождаемого военного имущества - на счета соответствующих администраторов доходов бюджета/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления платежа от покупателя на счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | ответственное лицо | подписание в день формирования документа | формирование документа | субъект учета подписывает не позднее следующего рабочего дня после представления документа на подписание |
| 275 | Информация с указанием | субъект учета | не позднее 1 | уполномоченно | не позднее | формирование в | для отражения |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------|---|--|---|
| | реквизитов для перечисления денежных средств от реализации имущества/бумажный | | (одного) рабочего дня с даты заключения договора купли-продажи имущества | е лицо субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | ГИИС "Электронный бюджет" Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход соответствующего бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, либо для перечисления на счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение уполномоченного органа (при реализации арестованного или высвобождаемо | факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) |
|--|---|--|--|-----------------------|---|--|---|

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|---|--|---|---|
| | | | | | | го военного имущества) | |
| 276 | Первичные учетные документы, подтверждающие передачу имущества в Росимущество для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества на реализацию с приложением копии постановления судебного пристава-исполнителя о передаче имущества на реализацию, правоустанавливающих и подтверждающих право документов, заверенных копий процессуальных документов и иных документов, характеризующих имущество; решение Росимущества о реализации высвобождаемого недвижимого военного имущества с | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения комплекта документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета |

| | | | | | | | |
|-----|---|----------------------|---|---|---|--|--|
| | <p>утвержденным перечнем указанного имущества; Акт приема-передачи изъятых вещей с приложением распоряжения таможенного органа о передаче на реализацию изъятых вещей; Акт приема-передачи вещественных доказательств; и/или иные документы/бумажный</p> | | | | | | |
| 277 | <p>Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие имущества, полученного Росимуществом для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества при возврате имущества в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (в случае вынесения Постановления судебного пристава-исполнителя об</p> | <p>субъект учета</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного принимающей стороной документа</p> | <p>руководитель (уполномоченное лицо)</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p> | <p>для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета</p> |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|---|---------------------|--|---|--|
| | отзыве арестованного имущества с реализации); Акт утилизации, Акт уничтожения, Акт приема-передачи высвобождаемого недвижимого военного имущества в собственность субъектов РФ и (или) в муниципальную собственность; Акт списания высвобождаемого недвижимого военного имущества и иные документы/бумажный | | | | | | |
| 278 | Первичные учетные документы, являющиеся основанием для возврата задатков с указанием сроков возврата задатков и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка (протокол с отражением результатов торгов; решение комиссии об отмене торгов или об объявлении торгов | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты составления Протокола | уполномоченное лицо | в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества | формирование в ГИИС "Электронный бюджет" Заявки на возврат (ф. 0531803) задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими | для направления в субъект учета на подписание и отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|---|--|--|---|--|
| | несостоявшимися с приложением документов-оснований; решение комиссии о признании торгов недействительными согласно ст. 449 ГК РФ ; постановление судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации и иные документы)/бумажный | | | | | во временное распоряжение | распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762) |
| 279 | Первичные учетные документы по реализации имущества: Договор купли-продажи имущества с приложением акта приема-передачи, Договор реализации арестованного имущества на торгах с приложением акта приема-передачи и (или) иные документы при продаже, приватизации имущества/бумажный | субъект учета | не позднее следующего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для формирования счета-фактуры при реализации имущества |
| 280 | Постановление или определение судебного пристава-исполнителя о приостановлении | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после публикации | уполномоченное лицо | в сроки, установленные Положением о порядке | формирование в ГИИС "Электронный бюджет" Заявки | для отражения факта хозяйственной жизни в учете на |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|--|--|--|--|--|
| | исполнительных действий, отложении применения мер принудительного исполнения, о предоставлении рассрочки или отсрочки/бумажный | | | | реализации имущества | на возврат (ф. 0531803) задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762) |
| 281 | Сведения о предстоящих торгах (наименование объекта торгов, сумма задатков, дата проведения торгов)/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения информации на официальном сайте РФ в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ | уполномоченное лицо | X | X | для внутреннего пользования |
| 282 | Сводные сведения из Реестра имущества с детализацией по объектам на электронных носителях - Автоматизированной | субъект учета | не позднее пяти рабочих дней, после окончания полугодия | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | осуществление проверки соответствия сведений, содержащихся в Реестре | для направления информации в субъект учета по выявленным расхождениям |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|---------------------|--|--|--|
| | системы учета имущества/электронный | | | | | имущества, данным бюджетного учета | |
| 283 | Счет-фактура выданная (при реализации - на основании акта приема-передачи имущества), счет-фактура на аванс (в случае, если денежные средства поступили, а акт приема-передачи имущества - в следующем отчетном периоде)/бумажный | субъект учета | в течение 2 (двух) рабочих дней с момента передачи имущества | уполномоченное лицо | датой подписания акта приема-передачи имущества | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Книги продаж; 3. формирование Декларации по НДС | 1. для включения в Книгу продаж; 2. для направления субъектом учета покупателю документа не позднее следующего рабочего дня после подписания |
| 284 | Уведомление об уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества | уполномоченное лицо | в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества | формирование в ГИИС "Электронный бюджет" Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход соответствующего бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, | для направления в субъект учета на подписание и отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя |

| | | | | | | | |
|---------------------------|--|----------------|--|------------------------------------|--|--|--|
| | | | | | | поступающими во временное распоряжение | бюджетных средств (ф. 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) |
| 17. Инвентаризация | | | | | | | |
| 285 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)/бумажный | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации | инвентаризационная комиссия | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 286 | Акты сверки взаимных расчетов/бумажный | субъект учета | в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |
| 287 | Акты сверки с Федеральной налоговой | уполномоченная | направляется запрос на | ответственное лицо | по мере необходимости, в | получение акта сверки с ИФНС | для произведения сверки расчетов, |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------|--|---|---|-----------------------|---|
| | службой/бумажный | организация | формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки | уполномоченной организации | сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | России | анализа и внутреннего использования |
| 288 | Акт сверки расчетов по долговым обязательствам субъекта РФ перед Российской Федерацией, муниципального образования перед субъектом РФ/бумажный | уполномоченная организация | формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | ответственное лицо уполномоченной организации | X | получение акта сверки | для направления в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки |
| 289 | Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы РФ по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение/бумажный | уполномоченная организация | формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | ответственное лицо уполномоченной организации | X | получение акта сверки | для направления в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки |
| 290 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)/бумажный | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризационн | инвентаризационная комиссия | X | X | для формирования Акта о результатах |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|---|-----------------------|---|---|----------------------------------|
| | | | ых описей | | | | инвентаризации |
| 291 | Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица | X | X | для проведения инвентаризации |
| 292 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица | X | X | для проведения инвентаризации |
| 293 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица | X | X | для проведения инвентаризации |
| 294 | Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица | X | X | для проведения инвентаризации |
| 295 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица | X | X | для проведения инвентаризации |
| 296 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица | X | X | для проведения инвентаризации |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|---------------|--|--------------------|--|---|-------------------------------|
| | нефинансовых активов (ф. 0504087)/бумажный | | | | | | |
| 297 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица | X | X | для проведения инвентаризации |
| 298 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица | X | X | для проведения инвентаризации |
| 299 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | ответственные лица | X | X | для проведения инвентаризации |
| 300 | Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование справочника членов комиссии | для внутреннего пользования |
| 301 | Приказ о проведении инвентаризации/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа | ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование проектов инвентаризационных описей | для внутреннего пользования |
| 18. Ответность | | | | | | | |
| 302 | Годовая, квартальная, | субъект | не позднее 2 (двух) | руководитель | в сроки, | представленная | 1. для |

| | | | | | | | |
|------|--|---------------|---|---|---|--|---|
| | месячная отчетность/электронный | учета | рабочих дней до даты представления отчетности | (уполномоченное лицо), ответственные лица | установленные для представления отчетности | в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну | формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой отчетности в ИФНС |
| 303 | Дополнительная информация для консолидированной Пояснительной записки (ф. 0503160)/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 304 | Информация для Пояснительной записки (ф. 0503160) | | | | | | |
| 304. | Информация о составе | субъект | не позднее 5 (пяти) | ответственное | не позднее 2 | формирование | для |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------|---|--------------------|---|--|---|
| 1 | (перечне) связанных сторон, подлежащая раскрытию в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"/электронный | учета | рабочих дней до даты представления отчетности | лицо | (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 304.2 | Информация о резервах, об условных обязательствах и условных активах, в соответствии с приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 304.3 | Информация о концессионных соглашениях, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной |

| | | | | | | | |
|-------|--|---------------|---|--------------------|---|--|---|
| | федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" /электронный | | | | | | отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 304.4 | Информация об объектах непроизведенных активов, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 304.5 | Информация о долгосрочных договорах, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |

| | | | | | | | |
|-------|---|---------------|---|--------------------|---|--|---|
| | договоры"/электронный | | | | | | |
| 304.6 | Информация о событиях после отчетной даты, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 304.7 | Информация об объектах учета аренды, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 304.8 | Иная информация, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении | субъект учета | не позднее 5(пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | ответственное лицо | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|---|--------------------|---|---|---|
| | федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"/электронный | | | | | месячной отчетности | квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну |
| 305 | Информация о сотрудниках с разбивкой по категориям и группам должностей государственной гражданской службы с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности | ответственное лицо | в сроки, установленные для представления отчетности | формирование Отчета в ГИИС "Электронный бюджет" и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления | для формирования сводного отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074), в |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------------------|--|---------------------------|---|--|---|
| | <p>утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074)/электронный</p> | | | | | отчётности, в части сведений, не содержащих гостайну | части сведений, не содержащих гостайну |
| 306 | <p>Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)/электронный</p> | <p>субъект учета</p> | <p>не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством</p> | <p>ответственное лицо</p> | <p>в срок, установленный для представления Заявления в ФСС РФ</p> | <p>формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида</p> | <p>для представления в территориальный орган ФСС РФ</p> |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------------|---|--------------------|---|-----------------------------|---|
| | | | | | | экономической деятельности) | |
| 307 | Информация для формирования декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством | ответственное лицо | X | представление информации | для формирования субъектом учета декларации и представления ее в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования |
| 308 | Информация для формирования сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства РФ (ф. 0501118)/электронный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством | ответственное лицо | X | представление информации | для формирования субъектом учета Сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства РФ (ф. 0501118) |
| 309 | Информация для | субъект | не позднее 5 (пяти) | ответственное | X | представление | для |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|--|---|---|---|
| | составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.ф. NN П-4, 1-Т(ГМС)(утратила силу с отчета за 2020), 1, С-2, 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный | учета | рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности | лицо | | информации | формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения |
| 310 | Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений/электронный | субъект учета | в установленные сроки в ГИИС "Электронный бюджет" | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица | в сроки, установленные для представления отчетности | представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну | X |
| 311 | Консолидированная годовая, квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ/электронный | субъект учета | в установленные сроки | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица | в сроки, установленные для представления отчетности | 1. представленная в ГИИС "Электронный бюджет" консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих | X |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|---|--|---|---|---|
| | | | | | | гостайну; 2. формирование уведомления о принятии отчетности | |
| 312 | Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)/электронный | субъект учета | в установленные законодательством сроки | ответственное лицо | X | своевременное представление налоговых деклараций | для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством |
| 313 | Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)/электронный | субъект учета | в установленные законодательством сроки | ответственное лицо уполномоченной организации | X | представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды | для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством |
| 314 | Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М) (месячная)/электронный | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо | X | X | для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ |
| 315 | Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-СТАЖ)/электронный | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо | X | X | для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ |
| 316 | Сведения о среднесписочной численности работников | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления | ответственное лицо | X | X | для направления субъектом учета в ИФНС |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|--|--|--|---|--|
| | за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)/электронный | | отчетности | | | | |
| 317 | Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления (ф. N 2-ТП (отходы))/электронный | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо | X | X | для представления в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования |
| 318 | Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074)/электронный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо | в сроки, установленные для представления отчетности | представленный в ГИИС "Электронный бюджет" Отчет в части сведений, не содержащих гостайну | X |
| 319 | Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (ф.ф. NN П-2, 11-краткая, П-2 (инвест), 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/элект | субъект учета | в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | ответственное лицо | в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | представление форм статистического наблюдения | для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения |

| | | | | | | | |
|---------------------------|--|----------------------------|--|---|---|---|---|
| | ронный | | | | | | |
| 320 | Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.ф. NN П-4 (НЗ), 1-ПР, С-1, 4-ТЭР, 1-ГС, 2-ГС (ГЗ)(утратила силу с отчета за 2020 г.), 1-ТР (автотранспорт), 1-жилфонд, 2-ТП (отходы), 23Н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный | субъект учета | в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | ответственное лицо | X | X | для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения |
| 19. Иные документы | | | | | | | |
| 321 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)/бумажный | субъект учета | по мере необходимости | ответственные лица | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета |
| 322 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/электронный | 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) |

| | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---|---|---|---|--|
| 323 | Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762), с расчетными (платежными) документами/электронный | 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) |
| 324 | Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962), с расчетными (платежными) документами /электронный | 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) |
| 325 | Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963), с расчетными (платежными) документами /электронный | 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) |
| 326 | Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964), с расчетными (платежными) | 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) |

| | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|---------------------------------------|---|---|-----------------------------|--|
| | документами /электронный | | | | | | |
| 327 | Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну/бумажный | субъект учета | не позднее дня поступления документов | ответственное лицо | X | X | X |
| 328 | Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)/бумажный | субъект учета | по мере открытия карт | руководитель (иное уполномоченное лицо) | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации | принятие к учету информации | для направления заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту |
| 329 | Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 330 | Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788)/электронный | уполномоченная организация | X | ответственное лицо уполномоченной организации | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 331 | Распорядительный | субъект учета | не позднее 1 | ответственное | в день получения | представление | для внутреннего |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------|---|--------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| | документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов/бумажный, электронный | | (одного) рабочего дня после утверждения ответственных лиц | лицо | информации | документа | пользования |
| 332 | Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения лиц | ответственное лицо | в день получения информации | представление документа | для внутреннего пользования |

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
– 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 № 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 № 52н);

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

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

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

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

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива (кворума), установленного Учетной политикой.

1.7. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальным запасам;

- по вопросам принятия к учету и выбытия нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;

- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);

- о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;

- о списании не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;

- о признании безнадежной к взысканию задолженности.

К полномочиям комиссии относятся:

- подтверждение готовности объекта основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), для использования по назначению;

- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;

- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;

- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);

- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;

- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;

- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;

- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;

- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;

- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и Инструкцией № 157н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);

- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;

- оформление в установленном порядке документов, необходимых для

согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование.

Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА в случаях, установленных Учетной политикой.

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. По итогам заседания комиссия оформляет соответствующие первичные (сводные) учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные (сводные) учетные документы.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с НФА, комиссия передает в бухгалтерскую службу учреждения.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей

ненадлежащего качества.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами.

В рамках ежегодной инвентаризации также оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разукомплектации) в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
|--|---|
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости. |
| | Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а |

| | |
|--|---|
| | также в результате ремонтов основных средств |
| | Безвозмездная передача нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы |
| | Передача объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Приобретение, создание Учреждением: - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право); - прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор); - произведенных активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров) |
| | Признание объектов НФА (основных средств, нематериальных, произведенных активов) при завершении капитальных вложений, поступивших безвозмездно |
| | Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах |
| | Безвозмездное поступление от организаций бюджетной сферы на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также матзапасов при принятии решения об их реклассификации |
| | Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой |
| | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) |
| Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. | Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объектов |

| | |
|---|---|
| 0510433) | |
| Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2.4 к Учетной политике) | Решение о разуконплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика |
| Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике) | Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики |

Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях, установленных положениями Учетной политики.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения

о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета с учетом положений ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 196 и главы 26 "Прекращение обязательств" Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

6) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, 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;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|--|---|
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) понятию «актив» |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) | Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета) |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) | Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы) |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, потребленных или непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности отходов) |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание непотребляемых МЗ, а также: <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Составляется при выбытии объектов недвижимого имущества (основных средств, непроизведенных активов) - в связи с безвозмездной передачей. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав |

| | |
|--|---|
| | (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) |
| | Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества), нематериальных активов (прав пользования), матзапасов - в связи с безвозмездной передачей активов |
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Составляется для оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов материальных запасов, за исключением готовой продукции и товаров), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы. |

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
|---|---|
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Составляется для: - списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения; - ее восстановления на балансовых счетах |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания |
| Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437) | Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о наблюдении и прекращении наблюдения задолженности |
| Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением требования об оплате задолженности |

Порядок работы комиссии с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, не востребованной кредиторами, установлен положениями Учетной политики, а также Приложением № 15 к Учетной политике.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки

уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

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 положениями Учетной политики, а также руководителем Учреждения.

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, иных объектов учета, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации, определенных в п. 2.2 Положения, а также в разделе 5 Учетной политики, могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. 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.

2.6. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляется по форме N ИНВ-23, утвержденной постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

2.7. Лица, ответственные за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, в том числе лица с полной материальной ответственностью (далее – ответственные лица), в состав инвентаризационной комиссии не входят, но 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.

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств (за исключением библиотечного фонда) 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 и т.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).

Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

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.

2.8.5. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда).

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

2.9. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка

имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у Учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в Бухгалтерию ответственным лицом.

2.10. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи Учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества Учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.11. По объектам нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами) инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у Учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив. Проверяется срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

2.12. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

2.13. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

2.14. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в

бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.15. Для оформления инвентаризации применяют унифицированные формы документов, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации.

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются Бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в Решении (ф. 0510439).

2.16. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 комиссией указывается наименование статуса объекта и его целевой функции.

| Статус объекта учета | Целевая функция актива |
|--|---|
| В эксплуатации | Продолжить использовать |
| Требуется ремонт | Ремонт |
| Находится на консервации | Консервация объекта |
| Проводится ремонт | Дооснащение (дооборудование) |
| Проводится реконструкция, модернизация | Списание |
| Не используется | Утилизация |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Продолжить хранение |
| Не введен в эксплуатацию | Введение в эксплуатацию |
| В запасе (для использования) | Использовать |
| В запасе (на хранении) | Передача в собственность иному правообладателю |
| Ненадлежащего качества | Возврат поставщику |
| Поврежден | Продажа |
| Истек срок хранения (годности) | Передача в аренду (пользование) |
| Передан на утилизацию | Сдать на склад |
| Строительство (приобретение, создание) ведется | Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| Строительство объекта приостановлено без консервации | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |

| | |
|--|--|
| Передается в собственность иному правообладателю | Продолжить формировать вложения |
| Документы находятся на госрегистрации | Оформить регистрацию права |
| Передан в аренду | Завершение дооснащения, дооборудования |
| Передан в безвозмездное пользование | Завершение ремонта |
| Иное | Иное |

2.17. 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 лицам, ответственным за сохранность имущества.

Инвентаризационные описи подписывают 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 ответственных лиц.

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач 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) и Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

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 материально ответственных 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. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостач 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 недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. 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) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.5. 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).

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

4.1. Председатель комиссии обязан:

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

4.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

4.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и

конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.4. Члены комиссии имеют право:

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

4.5. Руководитель Учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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 бюджета (плана), 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, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководитель и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, 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:

- 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.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;

2) работники учреждения.

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 точностью составления смет, планов; 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 материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- 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;

- 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 - **ежеквартально** 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 (уполномоченное должностное лицо) 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 руководителя 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 руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления 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 руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю 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 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 (программу) 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 (программе);
- 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 материально-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. Руководитель 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.

**Положение о порядке выдачи и использования доверенностей
на получение товарно-материальных ценностей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, оказанных услуг (работ) (далее - Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей, оказанных услуг (работ) от поставщиков (исполнитель, подрядчик) в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей, оказанных слугах (работ) от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, оказанных услуг (работ)

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, оказанных услуг (работ) оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, принятие оказанных услуг, работ поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности, оказанные услуги (работ) в одном месте, но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей (работ, услуг), подлежащих получению (исполнению, принятию), заполняется в случае, если в документе на отпуск, оказанных услуг (работ) (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей (работ, услуг), подлежащих получению (исполнению), или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей (работ, услуг), приведенных в документе на отпуск (принятие). Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей (работ, услуг), указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, оказанных услуг, (работ), а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей оказанных услуг, (работ).

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности

получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей (работ, услуг) немедленно ставит в известность поставщика (исполнителя, поставщика) об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей, оказание услуг по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей, оказание услуг по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик (исполнитель, поставщик).

2.10. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им .

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей, работ, услуг.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей (работ, услуг) частями на каждый частичный отпуск или оказание услуг (работ) составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика (исполнителя, подрядчика) и используется для наблюдения и контроля, за исполнением отпуска ценностей, оказание услуг (работ) согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей, оказание услуг (работ) доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск окончательной поставки товара, работ, услуг по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей, оказания услуг (работ) возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо) или должностной инструкцией.

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

5. Журнал учета выданных доверенностей

5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

| N записи | Дата выдачи | Номер доверенности | Лицо, получившее доверенность | Предоставленные полномочия | Срок действия доверенности | Расписка в получении |
|----------|-------------|--------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------|
| | | | | | | |

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, оказанных услуг (работ) имеет только руководитель учреждения.

7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получение доверенностей предоставлено сотрудникам учреждения, являющимся материально ответственными лицами в соответствии с заключенными договорами о полной материальной ответственности, а также иным сотрудникам в соответствии с отдельным приказом руководителя учреждения или должностной инструкцией.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Дополнительные счета забалансового учета, применяемые учреждением

| Номер счета | Наименование счета | Учитываемые объекты |
|-------------|--|---|
| 32 | «Права пользования нематериальными активами, не учитываемые на балансовых счетах» | Права пользования нематериальными активами, не учитываемые на балансовых счетах: 32.11 - лицензии на программное обеспечение и иных неисключительных прав пользования НМА, срок действия которых менее или равен 12 месяцам; 32.12 - программное обеспечение (в т. ч. предустановленное), стоимость которого уже учтена в стоимости основных средств (компьютерной техники, иного оборудования, и т.д.); 32.13 - права пользования нематериальными активами, которые не отвечают понятию "актив"; 32.14. - права пользования нематериальными активами, предоставленные учреждением сублицензиару в соответствии с сублицензионным договором |
| 35 | «Земельные участки, предоставленные в ограниченное пользование (сервитут)» | Земельные участки, предоставленные учреждением в ограниченное пользование (сервитут) |
| 36 | «Земельные участки без закрепления права» | Земельные участки, на которых располагаются здания, строения, сооружения, иные объекты недвижимого имущества учреждения, не предоставленные учреждению на праве постоянного бессрочного пользования (ином виде права) |
| 37 | «Материальные ценности, выданные в личное пользование лицам, не являющимся работниками учреждения» | Объекты имущества, переданные в личное пользование физическим лицам, не являющимся работниками учреждения, в целях материального обеспечения в соответствии с полномочиями и |

| | | |
|----|--|--|
| | | функциями учреждения без заключения договоров аренды, безвозмездного пользования |
| 50 | «Дикорастущие многолетние насаждения до момента укоренения (приживания) или плодоношения (цветения)» | Дикорастущие многолетние насаждения до момента укоренения (приживания) или плодоношения (цветения), подлежащие после этого переносу на балансовый учет на счете 0 101 07 000 «Биологические ресурсы» |
| 51 | «Топливные, транспортные и иные карты» | Топливные, транспортные и иные карты, которые являются собственностью компании, которая ее выпустила |
| 52 | «SIM-карты» | Sim-карты, приобретенные для использования в деятельности Учреждения |
| 60 | «Неучтенные права на РИД до выяснения обстоятельств» | Результаты интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, которые удовлетворяют условиям отнесения к нематериальным активам, но в Учреждении отсутствуют документы, подтверждающие существование актива и устанавливающие (подтверждающие) исключительное, неисключительное, иное право Учреждения на РИД, до выяснения обстоятельств |
| 70 | «Объект культурного наследия» | Объекты культурного наследия, имеющие материально-вещественную форму, по которым Учреждение не имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанными объектами, либо если их полезный потенциал не ограничивается их культурной ценностью |

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов

1. В соответствии с положениями ст. 7, 9 Закона N 402-ФЗ и п. 25 Стандарта «Концептуальные основы...» правом подписания бухгалтерских документов учреждения наделяются следующие должностные лица:

| Должность | Ф.И.О. | Перечень подписываемых документов |
|--|---|--|
| Право первой подписи | | |
| Руководитель | Директор (уполномоченное лицо) | Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры. Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера |
| Заместитель руководителя | -зам.директора по АХР, -зам.директора по безопасности, -зам.директора по УВР, -шеф-повар | |
| Право второй подписи | | |
| Главный бухгалтер | | |
| Право утверждения документов | | Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «Утверждаю» |
| Руководитель | Директор (уполномоченное лицо) | |
| Заместитель руководителя | уполномоченное лицо | |
| Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и его оформление) | | Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни |
| <i>Ответственные лица</i> | -зам.директора по АХР, -зам.директора по безопасности, -зам.директора по УВР, -шеф-повар | |
| Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета | | Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника Бухгалтерии предусмотрена формой документа. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов. Первичные учетные документы, которые формируются |
| <i>Ответственные лица</i> | бухгалтер, Главный бухгалтер | |

| | | |
|---|--|--|
| | | сотрудниками Бухгалтерии |
| Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за сохранность объектов имущества и (или) использование их по назначению, передающие или получающие материальные ценности) | | Первичные учетные документы, оформляющие операции с нефинансовыми активами: - сопровождающие поступление и выбытие НФА; - оформляющие выдачу материальных ценностей на нужды Учреждения; - сопровождающие внутреннее перемещение объектов НФА |
| <i>Ответственные лица</i> | -зам.директора по АХР, -зам.директора по безопасности, -зам.директора по УВР, - -шеф-повар, -сотрудник в соответствии с договором о материальной ответственности | |

2. Образцы используемых при оформлении документов собственноручных подписей лиц, занимающих вышеназванные должности:

| Должность | Ф.И.О. | Образец подписи |
|---------------------------|---------------|------------------------|
| Руководитель учреждения | | |
| Заместитель руководителя | | |
| Главный бухгалтер | | |
| Бухгалтер | | |
| Шеф-повар | | |
| <i>Ответственное лицо</i> | | |
| ... | ... | ... |

3. В случае отсутствия вышеназванных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельным приказом руководителя.

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О)

С приказом ознакомлены:

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности

1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ),
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле..." далее – Закон № 125-ФЗ),
- приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда... и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (далее – Приказ № 526).

2. В соответствии с п. 1. ст 29 Закона N 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственным за организацию хранения первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности является руководитель учреждения. Обязанность по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возложена руководителем на главного бухгалтера.

4. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив. До передачи в архив документы должны храниться в бухгалтерии, в специальных помещениях или закрывающихся шкафах.

5. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, иная отчетность, оформляемая на бумажных носителях (налоговая, статистическая и др.) до передачи в архив подшиваются в дело. В дело подшиваются документы, соответствующие его заголовку. Черновики документов, дубликаты и документы, подлежащие возврату, в дело не подшиваются.

6. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;
- в дело группируются документы, имеющие отношение к одному финансовому

году.

7. Объем дела - не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

8. При переплете документы на бумажном носителе подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов (например, 18А).

10. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

11. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела учреждения будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование органа-учредителя указывается над наименованием учреждения (также в именительном падеже). Сокращенные наименования (при наличии) указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

12. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;

- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

13. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

14. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом (например, 1 октября 2020 года). Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

15. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле) (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

16. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

17. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив учреждения не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (5 лет при условии проведения проверки (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (5 лет при условии проведения проверки (в том числе как документы, необходимые для расчета и уплаты налогов)) сроков хранения.

18. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

19. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

20. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

21. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

22. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем учреждения.

23. В период подготовки дел на бумажном носителе ответственным лицом к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

24. Прием-передача дел в архив учреждения производится ответственным сотрудником. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

25. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по Интернету или на съемных материальных носителях (накопителях), которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на съемных материальных носителях);
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив учреждения по Интернету или на съемных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на съемных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

26. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

27. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения и доводится до сведения всех работников персонально с отметкой об ознакомлении.

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы...», приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте «б» п. 2 Положения, применяются в Учреждении с «01» января 2023 года.

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте «в» п. 2 Положения, применяются в Учреждении с «01» января 2024 года, за исключением следующих унифицированных форм, которые применяются в Учреждении с «01» января 2023 года:

а) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

б) Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);

в) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы, подписанные электронной подписью, формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 2 к Учетной политике, осуществляется на бумажном носителе.

6. В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

7. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) могут предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 10 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется Требование Главного бухгалтера по форме согласно Приложению № 2.9 к настоящей Учетной политике.

9. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н.

11. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

12. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию

документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 13 – 15 Положения.

13. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

14. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения через СЭД (при наличии) не позднее чем за 10 рабочих дней до даты, указанной в подп. «в» п. 13 Положения.

15. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. При этом ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного в п. 14 Положения.

16. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. «в» п. 13 Положения:

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

17. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. «в» п. 13 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется Требование Главного бухгалтера по форме согласно Приложению № 2.9 к настоящей Учетной политике.

18. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 2 к Учетной политике;

- по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 13 – 17 Положения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание

документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

19. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), ответственное лицо за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в подп. «в» п. 13 Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

20. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, сопровождающим организации, финансируемых за счет средств бюджета автономного округа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – положение), оформления служебных командировок работников, сопровождающих казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (ред. От 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с бюджетным кодексом Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 г. № 108-п (с изменениями) «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры». Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст.259 ТК РФ), а так же несовершеннолетние работники учреждения (ст.268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3-х лет, матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5-ти лет, работники с детьми инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляется в соответствии с утверждёнными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

-

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих незамедлительного решения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не предоставляется возможным.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

1.10. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, в которое он командирован.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Директор и работники учреждения, подведомственный Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), за пределы Ханты – Мансийского автономного округа - Югры направляются в командировку на основании представленных из учреждения и согласованных Департаментом плана-графика (приложение № 1) служебных командировок руководителя и сотрудников учреждения.

Представление плана-графика служебных командировок на согласование в Департамент осуществляется заблаговременно, не менее чем за 3 рабочих дня до соответствующего командирования, с приложением подтверждающих материалов (писем, приглашений и иных документов) в отдел организационной работы и защиты информации Департамента.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставленным работником по возвращению из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (приложение № 2). Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.4. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

День выезда в служебную командировку определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

В случае если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

2.5. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания

подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации". При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом специалиста по кадрам учреждения.

2.7. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

2.8. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформленное в виде служебной записки. Служебная записка оформляется заместителем директора учреждения, главным бухгалтером.

3.2. На основании служебной записки и согласованного плана-графика служебных командировок работников с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с унифицированной формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Расходы по командированию сотрудников учреждения осуществляется за счет бюджета Ханты-мансийского автономного округа – Югры.

3.4. При покупке электронного авиабилета, проездные документы должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 18.11.2006 № 134 (с изменениями), согласно которому электронные билеты должны содержать следующую информацию:

- наименование и/или код перевозчика;
- номер рейса;
- наименование и/или коды пунктов отправления и назначения;
- время отправления;
- код класса бронирования;

- код статуса бронирования;
- фамилия, имя, отчества пассажира.

3.5. Стоимость перевозки должна быть указана в обязательном порядке в каком-либо отчетном документе.

Подотчетное лицо в случае приобретения электронного проездного билета на железнодорожный транспорт, должно представить билет, оформленный на бланке строгой отчетности и посадочный талон.

На посадочных талонах должна быть указаны:

- дата поездки;
- номер рейса.

3.6. Подотчетное лицо в случае приобретения электронного проездного билета на железнодорожный транспорт, должно представить билет, оформленный на бланке строгой отчетности.

Подотчетное лицо может дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному билету приложить документы, подтверждающие его оплату (чек контрольно-кассовый техники, распечатку со счета или иные документы).

3.7. Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) в соответствии с приказом Минтранса от 31.08.2011 г. № 228 (с изменениями) содержит следующую информацию о перевозке пассажира:

- дата и время заказа;
- номер поезда;
- железнодорожные станции отправления и назначения;
- дата и время отправления поезда;
- номер и тип вагона;
- класс обслуживания (категория поезда – если применяется);
- номер места в вагоне;
- наименование и/или код перевозчика;
- признак купе (женское, мужское или смешанное – если применяется);
- сведения о пассажире: фамилия, имя, отчество (или инициалы);
- наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- тариф (билет, плацкарт);
- итоговая стоимость перевозки;
- форма оплаты;
- сборы (если применяются);
- дата оформления;
- наименование агентства/ перевозчика, оформившего билет.

3.8. Электронный билет и контрольный купон имеет серию и уникальный номер.

4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, директору и работникам учреждения производятся в пределах ассигнований, предусмотренных на данные цели сметой на соответствующий финансовый год, за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Возмещение расходов, связанных с сопровождением учащихся на мероприятия (спартакиада, олимпиады и прочие), является служебной командировкой, и оплачиваются в соответствии ст.ст. 166-168 ТК РФ.

Возмещение расходов, связанных с участием детей и подростков в мероприятиях (спартакиада, олимпиады и прочие), производится в соответствии с программой мероприятий.

За несовершеннолетних учащихся денежные средства должно получать ответственное лицо (сопровождающий).

4.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.3. Работнику, направленному в командировку, сопровождающему, как внутри округа, так и за пределами Ханты-Мансийского автономного округа по России, возмещаются следующие расходы (ч.1 ст.168 ТК РФ, абз.1 п.11 Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749, постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 № 108-п «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры):

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;

4.4. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику, сопровождающему выплачиваются суточные.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере – 300 рублей.

При командировках в такую местность, откуда командированный работник, сопровождающий по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, либо командировка составляет не более суток – 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику, сопровождающему предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более – 3 500,00 рублей в сутки, а для директора учреждения 5 000,00 рублей в сутки. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.5. Командированному работнику, сопровождающему при предоставлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а так же по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику, сопровождающему в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования.

4.6. Расходы в связи с возвращением командированным работником, сопровождающим билета по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены по согласованию с директором учреждения в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками, только при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.7. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.8. Командированному работнику, сопровождающему перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, при условии отсутствия задолженности по выданным авансам в подотчет. Авансовые платежи на командировочные расходы осуществляются безналичным расчетом путем перечисления денежных средств на пластиковую карту командированного сотрудника. Для получения авансовых платежей на командировочные расходы работник, сопровождающий оформляет заявление на выдачу денежных средств. Заявление (приложение № 3) представляется в бухгалтерию в срок не позднее трех рабочих дней до отъезда.

4.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику, сопровождающему, не выплачивается заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездного документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – тариф поезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;

- морским и речным транспортом – тариф поезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса категории «Е» и «Э»;

- автомобильном транспорте – в автотранспортном средстве общего пользования;

- автомобильном транспорте – такси (маршрутное, обычное), при подтверждающих документов;

- личным транспортом – при наличии приказа Работодателя, в размере фактических затрат. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

5. Оплата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Оплата труда работника, сопровождающего в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, а также, если дни отъезда, приезда, дни нахождения в пути, приходятся на выходные или нерабочие праздничные дни, производится в соответствии со статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации - не менее чем в двойном размере.

5.2. По желанию работника, сопровождающего, оплата в указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в

служебную командировку, а также во время нахождения работника, сопровождающего в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. При направлении в служебные командировки работникам, сопровождающим предоставляются денежные выплаты

- расходы по проезду;
- расходы по оказанию гостиничных услуг;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников, сопровождающих в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет

предоставляется с оригиналами документов, подтверждающих размер производственных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным расчетом).

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (гостиница);
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы на участников мероприятий предоставляют сопровождающие.

7.3. При не предоставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.4. Неизрасходованный остаток аванса, подлежит возвращению работником, сопровождающим на лицевой счет учреждения через отделения банка в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

7.6. Работником, сопровождающим, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

7.7. Работником, сопровождающим, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, включая руководителя.

Приложение № 1
к положению о предельных нормах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
работникам организации, финансируемых
за счет средств бюджета автономного округ

СОГЛАСОВАНО:
Директор Департамента
образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ностями

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОУ «Нефтеюганская
школа-интернат для обучающихся

с ограниченными возмож-

здоровья»

_____ А.А. Дренин
« _____ » _____ 20__ г

_____ М.И. Иванова
« _____ » _____ 20__ г.

План-график служебных командировок
работников КОУ «Нефтеюганская школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
на _____ 20__ года

Таблица 1

| №п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Сроки командировки (с учетом дороги) | Пункт назначения | Цель | Объем средств | Примеч. |
|------|------------------|-----------|--------------------------------------|------------------|------|---------------|---------|
| | | | | | | | |

Таблица 2

| Наименование расхода | Объем средств, руб. | Коды бюджетной классификации | | | | |
|----------------------|---------------------|------------------------------|----|-----|----|----|
| | | р | Пр | ЦСР | Вр | ЭС |
| | | | | | | |

Исполнитель: _____ 8 (3463) 22-70-97

Главный бухгалтер _____ 8 (3463) 22-70-97
Экономист _____ 8 (3463) 22-70-97

Начальник Управления Департамента: _____

Специалист отдела экономики и государственных заданий _____

Приложение № 2
к положению о предельных нормах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
работникам организации, финансируемых
за счет средств бюджета автономного округ

Директору КОУ «Нефтеюганская школа–
интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Должность _____
Ф.И.О. _____

Служебная записка

Сообщаю, что _____ отправился в
командировку _____ (Ф.И.О.)
_____ из _____ в
(дата и время) _____ (населенный пункт)
_____, используя собственный
(населенный пункт)
транспорт:

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Наименование | Автомобиль легковой |
| Марка | |
| Регистрационный номер | |

Вернулся обратно _____
(дата, время)

Таким образом, продолжительность поездки составила _____ календарных дней.

Приложение:

Кассовые чеки АЗС _____
Квитанция гостиницы _____

(дата)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к положению о предельных нормах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
работникам организации, финансируемых
за счет средств бюджета автономного округ

Бухгалтерии
выдать под отчет _____ руб. _____ коп.
Директор КОУ «Нефтеюганская
Школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоро-
вья»

Директору КОУ «Нефтеюганская
Школа-интернат для обучающихся с огра-
ниченными возможностями здоровья»

от _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление на выдачу денег под отчет

В связи с выездом в командировку в г. _____, согласно
приказа КОУ «Нефтеюганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья» от " ____ " _____ 20__ г. N _____ прошу выдать
аванс на командировочные расходы в сумме _____
В сумме _____

| № п/п | Наименование расходов | Сумма |
|-------|-----------------------|-------|
| 1. | Проезд | |
| 2. | Проживание | |
| 3. | Суточные | |
| | ИТОГО: | |

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

О порядке представления отчетных документов и расчета по командировочным рас-
ходам в течение трех дней по возвращении из служебной командировки ознакомлен(а).

(подпись)

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

г. Нефтеюганск

« ___ » _____ 20 ___ г.

казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» именуемый «Работодатель», в лице _____, действующей на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора

1.1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за хранение недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Обязанности работника

Работник обязуется:

Бережно относиться к порученным для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) Работодателя и принимает меры к предотвращению ущерба:

- соблюдает требования законодательства РФ к правилам и нормам охраны труда, санитарным требованиям и правилами личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка;
- вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении остатках вверенных ему материальных ценностей, а также материальных ценностей, находящихся в учебных кабинетах у других материально ответственных лиц;
- при освобождении от должности, независимо от сроков увольнения, наличия листка нетрудоспособности и иных причин, обязательно лично, до получения трудовой книжки и окончательного расчета, осуществить сдачу вверенного имущества и финансовых средств комиссии по инвентаризации, назначаемой приказом директора учреждения учет имущества;
- обеспечивает условия хранения имущества;
- принимает меры к предотвращению недостачи имущества, оборудования и инвентаря.

Своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества.

Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему материальных ценностей.

Участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

Обязанности работодателя

Работодатель обязуется:

Создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

Знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными и правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом.

Проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранения имущества.

Порядок возмещения материального ущерба

Определения размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

Прочие условия

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы вверенным Работнику имуществом Работодателем.

Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую силу. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляется по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

Реквизиты сторон

Работодатель:

Работник:

Казенное общеобразовательное учреждение

Ханты-Мансийского автономного округа
14.10.1966

- Югры «Нефтеюганская школа-интернат для
обучающихся с ограниченными

здоровья»

Дата рождения:

Место жительства:

возможностями

628305, РФ, ХМАО-Югра, г. Нефтеюганск,

11 мкр., 121 здание
т/ф 22-60-18 – приемная

Банковские реквизиты:

УФК по ХМАО-Югре (Депфин Югры,

КОУ «Нефтеюганская школа-интернат для

обучающихся с ограниченными возможностями

здоровья» 230047553)

р/с 40201810365770500001

в РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск

БИК 047162000

ИНН 8604013208; **КПП** 860401001

Директор _____ / _____ / _____
/ _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Паспортные данные:

серия:

выдан:

Страховое

св-во:

ИНН:

**Положение
о Порядке возмещения расходов по найму
жилого помещения специалистам,
приглашенным для работы**

Общие положения

Настоящее Положение о порядке компенсации затрат по найму жилых помещений отдельным категориям граждан (далее – Положение), казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – учреждение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.06.2015 г. № 158-п «О порядке отнесения отдельных категорий граждан к приглашенным специалистам и возмещения им расходов по найму жилого помещения», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.08.2018 года № 512н «Об утверждении предельной стоимости найма (поднайма) 1 кв. метра общей площади жилого помещения, применяемой для расчета размера возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим, назначенным в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Положение определяет порядок компенсации затрат по найму (поднайму) жилых помещений приглашенным (**Приложение № 1**) в письменной форме работникам из другой местности в учреждение и заключившим трудовой договор и не имеющим жилых помещений для постоянного проживания на муниципальной территории города Нефтеюганска.

Компенсация затрат по найму (поднайму) жилых помещений носит целевой характер и направляется работникам на оплату жилого помещения используемого для проживания на основании договора найма, заключенного с юридическим лицом.

Предоставление затрат по найму (поднайму) жилых помещений носит заявительный характер, осуществляется в пределах средств, утвержденной бюджетной сметой на соответствующий финансовый год.

Компенсация затрат по найму (поднайму) жилых помещений производится за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в течение действия договора найма, но не более 3 лет, путем безналичного перечисления денежных средств на счет наймодателя жилого помещения указанного в заявлении работником, по договору найма жилого помещения.

Срок действия договора найма жилого помещения, заключенного работником с наймодателем жилого помещения, не может превышать 1 год с момента заселения гражданина и членов его семьи в жилое помещение. Договор может быть пролонгирован на новый срок по соглашению наймодателя жилого помещения и работника.

Правом на получение компенсации затрат обладает работник одновременно отвечающий следующим требованиям:

- прибывший из другой местности для работы по письменному приглашению;
- состоящий в трудовых отношениях по основному месту работы;
- не имеющий жилого помещения для проживания на территории муниципального образования учреждения.

1.8. Норма аренды жилых помещений для компенсации затрат в размере:

- не менее 18 квадратных метров общей площади жилого помещения - на одного члена семьи из двух и более человек;
- не менее 33 квадратных метров общей площади жилого помещения - на одиноко проживающего человека.

2. Порядок выплаты компенсации затрат по найму жилых помещений

2.1. Для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении работнику компенсации затрат – создается общее собрание работников.

2.2. Общее собрание работников по возмещению расходов по найму жилого помещения специалистам, прибывшим из другой местности, имеющих право на получение компенсации затрат по найму жилых помещений рассматривает документы приглашенных специалистов из другой местности для осуществления своей трудовой деятельности.

2.3. Результаты общего собрания работников заносятся в протокол собрания, после чего работнику предоставляется выписка из общего собрания работников с принятым решением.

2.4. Для получения компенсации затрат работник предоставляет на общее собрание работников следующие документы:

- заявление в свободной форме о предоставлении компенсации затрат на руководителя учреждения;
- письмо – приглашение;
- справка с места работы супруга (супруги), подтверждающая факт неиспользования им (ей) права на возмещение расходов по найму жилого помещения в соответствии с Порядком;
- документы, подтверждающие состав семья (свидетельство о заключении брака);
- копию договора найма жилого помещения между работником и наймодателем жилого помещения, составленного в соответствии с действующим законодательством;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах приглашенного специалиста и членов его семьи на недвижимое имущество на территории автономного округа;
- справку об обеспечении жилыми помещениями государственного жилищного фонда автономного округа приглашенного специалиста и членов его семьи;
- справку об обеспечении жилыми помещениями муниципального жилищного фонда приглашенного специалиста и членов его семьи.

К членам семьи приглашенного специалиста в целях настоящего Положения относятся супруг (супруга), дети.

Все копии документов предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным лицом, принимающим документы.

2.5. Заявление и соответствующие документы подлежат рассмотрению на общем собрании работников не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6. По результатам рассмотрения документов, общее собрание работников принимает одно из следующих решений:

- о включении в список работников, имеющих право на получение компенсации затрат по найму жилых помещений;
- об отказе о включении в список работников, имеющих право на получение компенсации затрат по найму жилых помещений.

2.7. Основанием для отказа от включения в список работников, имеющих право на получение компенсации затрат по найму жилых помещений являются:

- несоответствие работника требованиям, установленным п. 1.7. настоящего Положения;
- представление документов не соответствует п. 2.4. настоящего Положения.

2.8. По результатам принятого на общем собрании работников решения о включении в список работников, имеющих право на получение компенсации затрат по найму жилых помещений направляет в бухгалтерию для расчета компенсации затрат по найму жилых помещений (приложение № 2).

2.9 Выплата работнику компенсации затрат по найму жилого помещения производится согласно приказу руководителя учреждения на основании расчета и предоставленных документов работником.

2.10. Возмещение расходов производится в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.10. Компенсация предоставляется ежемесячно путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет работника, являющегося наймодателем по договору найма жилого помещения.

3. Размер компенсационных затрат

3.1. Размер платы за найм жилого помещения, превышающий сумму компенсации затрат, оплачивается за счет собственных средств работника.

3.2. Размер компенсации затрат не включает плату за содержание и ремонт жилого помещения и плата за коммунальные услуги.

3.3. В целях подтверждения выплаты компенсации затрат, работник обязан ежегодно, в срок до 20 января, предоставлять в учреждение копию договора найма жилого помещения.

3.4. Предоставление компенсации затрат прекращается в следующих случаях:

- приобретения работником или членами его семьи жилого помещения в собственность;
- предоставления работнику и членам его семьи жилого помещения на условиях социального найма, найма служебного помещения, найма специализированного жилого помещения;
- расторжения договора найма жилого помещения и отсутствие другого заключенного договора найма жилого помещения;
- истечения срока, установленного для предоставления компенсации затрат;
- увольнения работника;
- по личному заявлению работника.

4. Заключительные положения

4.1. В период действия договора найма, работник получающий компенсации затрат вправе расторгнуть договор найма и заключить новый договор найма с другим юридическим лицом в пределах срока действия предыдущего договора.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. предупредить учреждение о намерении расторгнуть трудовые отношения во избежание излишних расходов бюджета на предоставление компенсации затрат и в последствии компенсации затрат и в последствии

обращения учреждения в судебные инстанции для взыскания оплаты за последний период оплаты найма жилого помещения работнику;

4.2.2. в случае перечисления учреждением компенсации затрат, в течение 10 дней с даты подачи заявления об увольнении по собственной инициативе, в период действия трудового договора, возратить учреждению компенсацию затрат за последний период оплаты найма жилого помещения;

4.2.3. возратить учреждению компенсацию затрат, в случае нарушения условий ее предоставления, предусмотренных п. 2.7. настоящего Положения.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение, несет ответственность за правомерность предоставления работнику компенсации затрат по найму жилого помещения.

Приложение № 1

Положение о Порядке возмещения расходов по найму жилого помещения специалистам, приглашенным для работы

Перечень

должностей, замещаемых специалистами, приглашенными
для работы в КОУ «Нефтеюганская школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»,
имеющими право на возмещение расходов по найму (поднайму)
жилого помещения

Учитель;
Учитель – дефектолог;
Учитель – логопед;

Приложение № 2

Положение
о Порядке возмещения расходов по найму
жилого помещения специалистам,
приглашенным для работы

РАСЧЕТ

предельной стоимости найма 1 кв. метра общей площади жилого помещения

(Ф.И.О.)

| № п/п | Предельная стоимость найма 1 кв. метра общей площади жилого помещения | Применяемый коэффициент | Размер регионального стандарта нормативной площади жилого помещения (кв.м) | Жилая площадь по договору (кв.м) | Количество членов семьи | Предельный размер (сумма в рублях) выплаты за аренду жилого помещения приглашенному специалисту |
|-------|---|-------------------------|--|----------------------------------|-------------------------|---|
| 1. | | 0,6 | | | | |

Итого: ежемесячная сумма по договору найма № _____ от _____ г., подлежащая к возмещению по найму жилого помещения составляет _____ рублей _____ копейки.

Жилая площадь по договору найма составляет _____ квадратных метров, что составляет _____ % от размера регионального стандарта. Соответственно оплата составит ежемесячно сумму _____ рублей. Договор заключен от _____
Всего сумма на год составит: _____.

Экономист

/ _____ /