

**Учетная политика
Федерального государственного бюджетного учета
«Информационно-вычислительный центр Федеральной службы по
надзору в сфере транспорта»
для целей бухгалтерского учета**

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика Министерства просвещения Российской Федерации.

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

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

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

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

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

1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером, главным специалистом отдела финансового и кадрового учета, главным специалистом отдела сопровождения информационных ресурсов, заместителем руководителя и заместителем начальника отдела эксплуатации информационно-вычислительной структуры в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с утвержденным приказом № ИВЦ-14-37 от 1 октября 2024г.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

1.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

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

Подтверждающие события после отчетной даты отражаются так:

- в учете - на последний день отчетного периода;
- в отчетности - в составе показателей на отчетную дату.

Если такое событие обнаружили поздно и уже не успеете включить в регистры и отчетность, то информация отражается в следующем порядке:

- в учете по событиям после отчетной даты, установленной для прошлых кварталов (месяцев) текущего года, - на текущую дату;
- в учете по событиям после отчетной даты, установленной для прошлого года, - на текущую дату в отдельном журнале по прочим операциям, аналогично исправлению ошибок прошлых лет;
- в отчетности на последнюю отчетную дату - в текстовой части пояснительной записки;
- в отчетности на следующую отчетную дату - в составе показателей на следующую отчетную дату, с корректировкой входящих остатков событиями из отдельного журнала по прочим операциям.

Ошибки, которые учреждение или органы контроля признали существенными, исправляются на последний день отчетного периода и включаются в состав показателей на отчетную дату. Если исправили ошибку после предельного срока представления отчетности, то она дополнительно описывается в текстовой части пояснительной записки уточненной отчетности.

Указывающие события после отчетной даты отражаются так:

- в учете - на текущую дату;
- в отчетности на последнюю отчетную дату - в текстовой части пояснительной записки;
- в отчетности на следующую отчетную дату - в составе показателей на следующую отчетную дату.

События, которые признали несущественными и не учитывали как событие после отчетной даты, отражаются как текущие операции на дату обнаружения.

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности, ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.25. Номера журналов операций формируются в соответствии с Приложением № 12 к настоящей Учетной политике.

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей начисляется линейным методом, до 100 000 рублей – 100% при вводе в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- поврежден;
- требуется ремонт;
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

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

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

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

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

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

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

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации.

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

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

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

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

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

2.15. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

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

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.22. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам стоимостью свыше 100 000 рублей начисляется линейным методом, до 100 000 рублей – 100% при вводе в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

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

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес,

исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

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

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")

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

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

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

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

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

6. Себестоимость

Общие положения

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

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

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

8.12. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код «С» - "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

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

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

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

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

9. Финансовый результат

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

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Иные расходы начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- Резерв предстоящих расходов на оплату аренды имущества;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 10 к настоящей Учетной политике.

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

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

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, уведомления об исчисленных суммах налога;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- решения о командировании на территорию иностранного государства;
- изменения решения о командировании на территорию иностранного государства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

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

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

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

12.2. Устанавливается группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": Основные средства, не признанные активом.

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

- иные виды бланков строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

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

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

12.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

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

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

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

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

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

12.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по бухгалтерской справке (ф. 0504833), изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

- Основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.14. На забалансовом счете 44 "Топливные карты" ведется учет топливных карт.

12.15. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам № 01, 02, 03, 04, 09, 07, 10, 20, 21, 22, 44 осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

12.16. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
1	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
	2	3	4			5	6	7					
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА													
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	00000000000000000000	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	0	1	1	1	3	1		0	
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	0	1	1	1	4	1		0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое	00000000000000000000	0	1	0	0	1	1	2	0	0		0	

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4			5	6	7					
имущество учреждения													
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	1	2	3	1	0			
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	1	2	4	1	0			
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	2	0	0	0	0			
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	2	4	0	0	0			
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	2	4	3	1	0			
Уменьшение стоимости машин и	00000000000000000000	0	1	0	1	2	4	4	1	0			

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4				6	7				
оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения												
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	2	5	0	0	0	0	
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	2	5	3	1	0	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	2	5	4	1	0	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	2	6	0	0	0	0	
Увеличение стоимости инвентаря и производственного и хозяйственного - особо ценного	00000000000000000000	0	1	0	1	2	6	3	1	0	0	

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида						
номер разряда счета											
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4			5	6	7			
движимого имущества учреждения											
Уменьшение стоимости инвентаря и производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	2	6	4	1	0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	2	0	0	0	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	2	4	1	0	

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	4	0	0	0		
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	4	3	1	0		
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	4	4	1	0		
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	5	0	0	0		
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	5	3	1	0		
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	5	4	1	0		

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	6	0	0	0		
Увеличение стоимости инвентаря производственного и иного хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	6	3	1	0		
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и иного хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	6	4	1	0		
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	8	0	0	0		
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	1	3	8	3	1	0		
Уменьшение стоимости прочих	00000000000000000000	0	1	0	1	3	8	4	1	0		

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
основных средств - иного движимого имущества учреждения												
Непроизведенные активы	00000000000000000000	0	1	0	3	0	0	0	0	0		
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	3	1	0	0	0	0		
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	00000000000000000000		1	0	3	1	1	0	0	0		
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	3	1	1	3	3	0		
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	3	1	0	4	3	0		
Земля (земельные участки) -	00000000000000000000	0	1	0	3	1	1	0	0	0		

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
недвижимое имущество учреждения												
Амортизация	00000000000000000000	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	1	0	0	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	1	1	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	1	1	4	1	1	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	1	2	0	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -	00000000000000000000	0	1	0	4	1	2	4	1	1	1	1

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
1	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
	2	3	4				5	6	7			
	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	2	0	0	0	0	0
	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	2	4	0	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	2	4	4	1	1	1	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	2	5	0	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	2	5	4	1	1	1	

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета						аналитический по КОСГУ				
объекта учета			группы	вида									
номер разряда счета													
1	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
	2	3	4			5	6	7					
	Амортизация инвентаря и производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	2	6	0	0	0		
	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря и производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	2	6	4	1	1		
Амортизация иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	3	0	0	0	0			
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	3	2	0	0	0			
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений	00000000000000000000	0	1	0	4	3	2	4	1	1			

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			объекта учета		группы	вида	аналитический по КОСГУ			
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4			5	6	7					
(зданий и сооружений) -- иного движимого имущества учреждения													
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	3	4	0	0	0			
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	3	4	4	1	1			
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	3	5	0	0	0			
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	3	5	4	1	1			
Амортизация инвентаря и производственного - ИНОГО	00000000000000000000	0	1	0	4	3	6	0	0	0			

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ				
объекта учета			группы	вида							
номер разряда счета											
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4				6	7			
движимого имущества учреждения											
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря и производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	3	6	4	1	1	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	3	8	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	4	3	8	4	1	1	
Амортизация прав пользования активами	00000000000000000000	0	1	0	4	4	0	0	0	0	
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	00000000000000000000	0	1	0	4	4	2	0	0	0	

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4				5	6	7			
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	00000000000000000000	0	1	0	4	4	2	4	5	0		
Амортизация прав пользования нематериальными активами	00000000000000000000	0	1	0	4	6	0	0	0	0		
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	00000000000000000000	0	1	0	4	6	I	0	0	0		
Уменьшение стоимости прав пользования программного обеспечения и баз данных	00000000000000000000	0	1	0	4	6	I	4	5	0		
Материальные запасы <1>	00000000000000000000	0	1	0	5	0	0	0	0	0		
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	3	0	0	0	0		
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	3	3	0	0	0		

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			объекта учета			аналитический по КОСГУ				
			группы	вида									
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4			5	6	7					
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	3	3	3	4	3			
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	3	3	4	4	3			
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	3	5	0	0	0			
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	3	5	3	4	5			
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	3	5	4	4	5			
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	3	6	0	0	0			

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида						
номер разряда счета											
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4			5	6	7			
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	3	6	3	4	6	
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	3	6	4	4	6	
(На складах) Товары ... иное движимое имущество учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	B	8	0	0	0	
Увеличение стоимости (на складах) Товаров - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	B	8	3	4	0	
Уменьшение стоимости (на складах) Товаров - иного движимого имущества учреждения	00000000000000000000	0	1	0	5	B	8	4	4	0	
Вложения в нефинансовые активы	00000000000000000000	0	1	0	6	0	0	0	0	0	

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4			5	6	7					
Вложения в иное движимое имущество	00000000000000000000	0	1	0	6	3	0	0	0	0			
(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	00000000000000000000	0	1	0	6	3	И	0	0	0			
Увеличение (изготовление) вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	00000000000000000000	0	1	0	6	3	И	3	4	0			
Уменьшение (изготовление) вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	00000000000000000000	0	1	0	6	3	И	4	4	0			
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	00000000000000000000	0	1	0	6	3	1	0	0	0			
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	00000000000000000000	0	1	0	6	3	1	3	1	0			
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	00000000000000000000	0	1	0	6	3	1	4	1	0			

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4				5	6	7				
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	00000000000000000000	0	1	0	6	6	I	0	0	0			
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	00000000000000000000	0	1	0	6	6	I	3	5	0			
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	00000000000000000000	0	1	0	6	6	I	4	5	0			
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	0	0	0	0	0			
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	0	0	0			
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	0	0			

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4				5	6	7			
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	1	1		
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	1	2		
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	1	3		
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	1		
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	2		
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	3		
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	4		

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4			5	6	7					
готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг													
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	5			
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	6			
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	2	7			
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	6	6			
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	00000000000000000000	0	1	0	9	6	0	2	7	2			
Права пользования активами	00000000000000000000	0	1	1	1	0	0	0	0	0			
Права пользования	00000000000000000000	0	1	1	1	4	0	0	0	0			

Наименование счета	Номер счета													
	код													
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ								
			объекта учета	группы	вида									
номер разряда счета														
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
1	2	3	4			5	6	7						
нефинансовыми активами														
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	00000000000000000000	0	1	1	1	4	2	0	0	0				
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	00000000000000000000	0	1	1	1	4	2	3	5	0				
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	00000000000000000000	0	1	1	1	4	2	4	5	0				
Права пользования нематериальными активами	00000000000000000000	0	1	1	1	6	0	0	0	0				
Права пользования программным обеспечением и базами данных	00000000000000000000	0	1	1	1	6	1	0	0	0				
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	00000000000000000000	0	1	1	1	6	1	3	5	0				

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4			5	6	7					
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	00000000000000000000	0	1	1	1	6	1	4	5	0			
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		0	2	0	0	0	0	0	0	0			
Денежные средства учреждения	00000000000000000000	0	2	0	1	0	0	0	0	0			
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	00000000000000000000	0	2	0	1	1	0	0	0	0			
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	00000000000000000000	0	2	0	1	1	1	0	0	0			
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	00000000000000000000	0	2	0	1	1	1	5	1	0			
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	00000000000000000000	0	2	0	1	1	1	6	1	0			
Денежные средства в кассе	00000000000000000000	0	2	0	1	3	0	0	0	0			

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4				5	6	7				
учреждения													
Денежные документы	00000000000000000000	0	2	0	1	3	5	0	0	0			
Поступления денежных документов в кассу учреждения	00000000000000000000	0	2	0	1	3	5	5	1	0			
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	00000000000000000000	0	2	0	1	3	5	6	1	0			
Расчеты по доходам	00000000000000000000	0	2	0	5	0	0	0	0	0			
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	00000000000000000000	0	2	0	5	3	0	0	0	0			
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	00000000000000000000	0	2	0	5	3	1	0	0	0			
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	00000000000000000000	0	2	0	5	3	1	5	6	0			
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	00000000000000000000	0	2	0	5	3	1	6	6	0			

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4				5	6	7			
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	00000000000000000000	0	2	0	5	5	0	0	0	0	0	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	00000000000000000000	0	2	0	5	5	2	0	0	0	0	
Увеличения по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	00000000000000000000	0	2	0	5	5	2	5	6	0		
Уменьшения по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	00000000000000000000	0	2	0	5	5	2	6	6	0		
Расчеты по прочим доходам	00000000000000000000	0	2	0	5	8	0	0	0	0	0	
Расчеты по невыясненным	00000000000000000000	0	2	0	5	8	1	0	0	0	0	

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
поступлениям												
Увеличение расчетов по не выясненным поступлениям	00000000000000000000	0	2	0	5	8	1	5	6	0		
Уменьшения расчетов по не выясненным поступлениям	00000000000000000000	0	2	0	5	8	1	6	6	0		
Расчеты по выданным авансам	00000000000000000000	0	2	0	6	0	0	0	0	0		
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000	0	2	0	6	1	0	0	0	0		
Расчеты по заработной плате	00000000000000000000	0	2	0	6	1	1	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	00000000000000000000	0	2	0	6	1	1	5	6	0		
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	00000000000000000000	0	2	0	6	1	1	6	6	0		
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам	00000000000000000000	0	2	0	6	1	2	0	0	0		

Наименование счета	Номер счета														
	код														
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида										
номер разряда счета															
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26					
1	2	3	4			5	6	7							
персоналу в денежной форме															
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00000000000000000000	0	2	0	6	1	2	5	6	0					
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00000000000000000000	0	2	0	6	1	2	6	6	0					
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000	0	2	0	6	1	3	0	0	0					
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000	0	2	0	6	1	3	5	6	0					
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000	0	2	0	6	1	3	6	6	0					

Наименование счета	Номер счета													
	код													
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ								
			объекта учета	группы	вида									
номер разряда счета														
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
1	2	3	4			5	6	7						
Расчеты по авансам по работам, услугам	00000000000000000000	0	2	0	6	2	0	0	0	0				
Расчеты по авансам по услугам связи	00000000000000000000	0	2	0	6	2	1	0	0	0				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	00000000000000000000	0	2	0	6	2	1	5	6	0				
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	00000000000000000000	0	2	0	6	2	1	6	6	0				
Расчеты по авансам по транспортным услугам	00000000000000000000	0	2	0	6	2	2	0	0	0				
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	00000000000000000000	0	2	0	6	2	2	5	6	0				
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	00000000000000000000	0	2	0	6	2	2	6	6	0				
Расчеты по авансам по	00000000000000000000	0	2	0	6	2	3	0	0	0				

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида						
номер разряда счета											
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4			5	6	7			
коммунальным услугам											
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	00000000000000000000	0	2	0	6	2	3	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	00000000000000000000	0	2	0	6	2	3	6	6	0	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	00000000000000000000	0	2	0	6	2	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	00000000000000000000	0	2	0	6	2	4	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	00000000000000000000	0	2	0	6	2	4	6	6	0	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию	00000000000000000000	0	2	0	6	2	5	0	0	0	

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4				5	6	7			
имущества												
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000	0	2	0	6	2	5	5	6	0		
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000	0	2	0	6	2	5	6	6	0		
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	00000000000000000000	0	2	0	6	2	6	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	00000000000000000000	0	2	0	6	2	6	5	6	0		
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	00000000000000000000	0	2	0	6	2	6	6	6	0		
Расчеты по авансам по страхованию	00000000000000000000	0	2	0	6	2	7	0	0	0		

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4			5	6	7					
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	00000000000000000000	0	2	0	6	2	7	5	6	0			
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	00000000000000000000	0	2	0	6	2	7	6	6	0			
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	00000000000000000000	0	2	0	6	3	0	0	0	0			
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	00000000000000000000	0	2	0	6	3	1	0	0	0			
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	00000000000000000000	0	2	0	6	3	1	5	6	0			
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	00000000000000000000	0	2	0	6	3	1	6	6	0			
Расчеты по авансам по приобретению материальных	00000000000000000000	0	2	0	6	3	4	0	0	0			

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
запасов												
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	00000000000000000000	0	2	0	6	3	4	5	6	0		
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	00000000000000000000	0	2	0	6	3	4	6	6	0		
Расчеты по авансам по прочим расходам	00000000000000000000	0	2	0	6	9	0	0	0	0		
Расчеты с подотчетными лицами	00000000000000000000	0	2	0	8	0	0	0	0	0		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000	0	2	0	8	1	0	0	0	0		
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	00000000000000000000	0	2	0	8	1	1	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц	00000000000000000000	0	2	0	8	1	1	5	6	0		

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
по заработной плате												
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	00000000000000000000	0	2	0	8	1	1	6	6	0		
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00000000000000000000	0	2	0	8	1	2	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00000000000000000000	0	2	0	8	1	2	5	6	0		
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00000000000000000000	0	2	0	8	1	2	6	6	0		
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по	00000000000000000000	0	2	0	8	1	3	0	0	0		

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4			5	6	7					
оплате труда													
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000	0	2	0	8	1	3	5	6	0			
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000	0	2	0	8	1	3	6	6	0			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	00000000000000000000	0	2	0	8	2	0	0	0	0			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	00000000000000000000	0	2	0	8	2	1	0	0	0			
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	00000000000000000000	0	2	0	8	2	1	5	6	0			
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	00000000000000000000	0	2	0	8	2	1	6	6	0			

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
1	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
	2	3	4			5	6	7				
	00000000000000000000	0	2	0	8	2	2	0	0	0		
	00000000000000000000	0	2	0	8	2	2	5	6	0		
	00000000000000000000	0	2	0	8	2	2	6	6	0		
	00000000000000000000	0	2	0	8	2	3	0	0	0		
	00000000000000000000	0	2	0	8	2	3	5	6	0		
	00000000000000000000	0	2	0	8	2						
	00000000000000000000	0	2	0	8	2	4	0	0	0		
	00000000000000000000	0	2	0	8	2	4	0	0	0		

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	00000000000000000000	0	2	0	8	2	4	5	6	0		
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	00000000000000000000	0	2	0	8	2	4	6	6	0		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	00000000000000000000	0	2	0	8	2	5	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	00000000000000000000	0	2	0	8	2	5	5	6	0		
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	00000000000000000000	0	2	0	8	2	5	6	6	0		
Расчеты с подотчетными лицами	00000000000000000000	0	2	0	8	2	6	0	0	0		

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
по оплате прочих работ, услуг												
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	00000000000000000000	0	2	0	8	2	6	5	6	0		
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	00000000000000000000	0	2	0	8	2	6	6	6	0		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	00000000000000000000	0	2	0	8	2	7	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	00000000000000000000	0	2	0	8	2	7	5	6	0		
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	00000000000000000000	0	2	0	8	2	7	6	6	0		
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	00000000000000000000	0	2	0	8	3	0	0	0	0		
Расчеты с подотчетными лицами	00000000000000000000	0	2	0	8	3	1	0	0	0		

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
по приобретению основных средств												
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	00000000000000000000	0	2	0	8	3	1	5	6	0		
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	00000000000000000000	0	2	0	8	3	1	6	6	0		
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	00000000000000000000	0	2	0	8	3	4	0	0	0		
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	00000000000000000000	0	2	0	8	3	4	5	6	0		
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	00000000000000000000	0	2	0	8	3	4	6	6	0		

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
запасов												
Прочие расчеты с дебиторами	00000000000000000000	0	2	1	0	0	0	0	0	0		
Расчеты с прочими дебиторами	00000000000000000000	0	2	1	0	0	5	0	0	0		
Увеличение расчетов с прочими дебиторами	00000000000000000000	0	2	1	0	0	5	5	6	0		
Уменьшение расчетов с прочими дебиторами	00000000000000000000	0	2	1	0	0		6	6	0		
Расчеты с учредителем	00000000000000000000	0	2	1	0	0	6	0	0	0		
Увеличение расчетов с учредителем	00000000000000000000	0	2	1	0	0	6	5	6	0		
Уменьшение расчетов с учредителем	00000000000000000000	0	2	1	0	0	6	6	6	0		
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	00000000000000000000	0	2	1	0	P	2	0	0	0		
Увеличение расчетов по НДС по приобретенным материальным	00000000000000000000	0	2	1	0	P	2	5	6	0		

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
ценностям, работам, услугам												
Уменьшение расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	00000000000000000000	0	2	1	0	P	2	6	6	0		
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		0	3	0	0	0	0	0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	00000000000000000000	0	3	0	2	0	0	0	0	0		
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000	0	3	0	2	1	0	0	0	0		
Расчеты по заработной плате	00000000000000000000	0	3	0	2	1	1	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	00000000000000000000	0	3	0	2	1	1	1	3	7		
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	00000000000000000000	0	3	0	2	1	1	1	8	3		
Расчеты по прочим несоциальным	00000000000000000000	0	3	0	2	1	2	0	0	0		

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида						
номер разряда счета											
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4			5	6	7			
выплатам персоналу в денежной форме											
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00000000000000000000	0	3	0	2	1	2	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	00000000000000000000	0	3	0	2	1	2	8	3	7	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000	0	3	0	2	1	3	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000	0	3	0	2	1	3	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	00000000000000000000	0	3	0	2	1	3	8	3	7	
Расчеты по работам, услугам	00000000000000000000	0	3	0	2	2	0	0	0	0	

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4			5	6	7					
Расчеты по услугам связи	00000000000000000000	0	3	0	2	2	1	0	0	0			
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	00000000000000000000	0	3	0	2	2	1	7	3	0			
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	00000000000000000000	0	3	0	2	2	1	8	3	0			
Расчеты по транспортным услугам	00000000000000000000	0	3	0	2	2	2	0	0	0			
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	00000000000000000000	0	3	0	2	2	2	7	3	0			
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	00000000000000000000	0	3	0	2	2	2	8	3	0			
Расчеты по коммунальным услугам	00000000000000000000	0	3	0	2	2	3	0	0	0			
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	00000000000000000000	0	3	0	2	2	3	7	3	0			

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4				6	7				
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	00000000000000000000	0	3	0	2	2	3	8	3	0		
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	00000000000000000000	0	3	0	2	2	4	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	00000000000000000000	0	3	0	2	2	4	7	3	0		
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	00000000000000000000	0	3	0	2	2	4	8	3	0		
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000	0	3	0	2	2	5	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	00000000000000000000	0	3	0	2	2	5	7	3	0		
Уменьшение кредиторской задолженности по работам,	00000000000000000000	0	3	0	2	2	5	8	3	0		

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4			5	6	7					
услугам по содержанию имущества													
Расчеты по прочим работам, услугам	00000000000000000000	0	3	0	2	2	6	0	0	0			
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	00000000000000000000	0	3	0	2	2	6	7	3	0			
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	00000000000000000000	0	3	0	2	2	6	8	3	0			
Расчеты по страхованию	00000000000000000000	0	3	0	2	2	7	0	0	0			
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	00000000000000000000	0	3	0	2	2	7	7	3	0			
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	00000000000000000000	0	3	0	2	2	7	8	3	0			
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	00000000000000000000	0	3	0	2	3	0	0	0	0			
Расчеты по приобретению	00000000000000000000	0	3	0	2	3	1	0	0	0			

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ				
объекта учета			группы	вида							
номер разряда счета											
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4				5	6	7		
основных средств											
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	00000000000000000000	0	3	0	2	3	1	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	00000000000000000000	0	3	0	2	3	1	8	3	0	
Расчеты по приобретению материальных запасов	00000000000000000000	0	3	0	2	3	4	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	00000000000000000000	0	3	0	2	3	4	7	3	0	
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	00000000000000000000	0	3	0	2	3	4	8	3	0	
Расчеты по социальному обеспечению	00000000000000000000	0	3	0	2	6	0	0	0	0	
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями,	00000000000000000000	0	3	0	2	6	4	0	0	0	

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
1	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
	2	3	4			5	6	7					
наимателями бывшим работникам в денежной форме	00000000000000000000	0	3	0	2	6	4	7	3	7			
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	00000000000000000000	0	3	0	2	6	4	8	3	7			
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	00000000000000000000	0	3	0	2	6	4						
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	00000000000000000000	0	3	0	2	6	5	0	0	0			
Увеличение кредиторской	00000000000000000000	0	3	0	2	6	5	7	3	7			

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4				5	6	7				
задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме													
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	00000000000000000000	0	3	0	2	6	5	8	3	7			
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	00000000000000000000	0	3	0	2	6	6	0	0	0			
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	00000000000000000000	0	3	0	2	6	6	7	3	7			
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным	00000000000000000000	0	3	0	2	6	6	8	3	7			

Наименование счета	Номер счета													
	код													
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида									
номер разряда счета														
1	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
	2	3	4				5	6	7					
	пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме													
	Расчеты по прочим расходам	00000000000000000000	0	3	0	2	9	0	0	0	0			
	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	00000000000000000000	0	3	0	2	9	6	0	0	0			
	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	00000000000000000000	0	3	0	2	9	6	7	3				7
	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	00000000000000000000	0	3	0	2	9			3	8			7
	Расчеты по платежам в бюджеты	00000000000000000000	0	3	0	3	0	0	0	0	0			0
	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	00000000000000000000	0	3	0	3	0	1	0	0	0			0
	Увеличение кредиторской	00000000000000000000	0	3	0	3	0	1	7	3				1

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
1	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
	2	3	4			5	6	7				
	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц											
	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	00000000000000000000	0	3	0	3	0	1	8	3	1	
2												
	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	00000000000000000000	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	00000000000000000000	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	00000000000000000000	0	3	0	3	0	2	8	3	1	

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4			5	6	7					
в связи с материнством													
Расчеты по налогу на прибыль организаций	00000000000000000000	0	3	0	3	0	3	0	0	0			
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	00000000000000000000	0	3	0	3	0	3	7	3	1			
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	00000000000000000000	0	3	0	3	0	3	8	3	1			
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	00000000000000000000	0	3	0	3	0	4	0	0	0			
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	00000000000000000000	0	3	0	3	0	4	7	3	1			
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	00000000000000000000	0	3	0	3	0	4	8	3	1			
Расчеты по прочим платежам в бюджет	00000000000000000000	0	3	0	3	0	5	0	0	0			

Наименование счета	Номер счета													
	код													
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида									
номер разряда счета														
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
1	2	3	4				5	6	7					
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	00000000000000000000	0	3	0	3	0	5	7	3	1				
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	00000000000000000000	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	00000000000000000000	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	00000000000000000000	0	3	0	3	0	6	7	3	1				
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное	00000000000000000000	0	3	0	3	0	6	8	3	1				

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4				5	6	7			
социальное страхование от несчастных случаев и производстве профессиональных заболеваний												
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	00000000000000000000	0	3	0	3	0	7	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	00000000000000000000	0	3	0	3	0	7	7	3		1	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	00000000000000000000	0	3	0	3	0	7	8	3		1	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный	00000000000000000000	0	3	0	3	0	8	0	0		0	

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
1	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
	2	3	4				5	6	7				
	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	00000000000000000000	0	3	0	3	0	8	7	3	1		
	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	00000000000000000000	0	3	0	3	0	8	8	3	1		
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	00000000000000000000	0	3	0	3	0	9	0	0	0			
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	00000000000000000000	0	3	0	3	0	9	7	3	1			
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	00000000000000000000	0	3	0	3	0	9	8	3	1			

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование												
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	00000000000000000000	0	3	0	3	1	0	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	00000000000000000000	0	3	0	3	1	0	7	3	1		
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	00000000000000000000	0	3	0	3	1	0	8	3	1		
Расчеты по страховым взносам на	00000000000000000000	0	3	0	3	1	1	0	0	0		

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
			объекта учета	группы	вида							
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии												
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	00000000000000000000	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	00000000000000000000	0	3	0	3	1	1	8	3	1		
Расчеты по налогу на имущество организаций	00000000000000000000	0	3	0	3	1	2	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	00000000000000000000	0	3	0	3	1	2	7	3	1		

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ						
			объекта учета		группы	вида							
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4				5	6	7				
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	00000000000000000000	0	3	0	3	1	2	8	3	1			
Расчеты по земельному налогу	00000000000000000000	0	3	0	3	1	3	0	0	0			
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	00000000000000000000	0	3	0	3	1	3	7	3	1			
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	00000000000000000000	0	3	0	3	1	3	8	3	1			
Расчеты по единому налоговому платежу	00000000000000000000	0	3	0	3	1	4	0	0	0			
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	00000000000000000000	0	3	0	3	1	4	7	3	1			
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	00000000000000000000	0	3	0	3	1	4	8	3	1			

Наименование счета	Номер счета											
	код											
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ					
объекта учета			группы	вида								
номер разряда счета												
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4			5	6	7				
Расчеты по единому страховому тарифу	000000000000000000	0	3	0	3	1	5	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	000000000000000000	0	3	0	3	1	5	7	3	1		
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	000000000000000000	0	3	0	3	1	5	8	3	1		
Прочие расчеты с кредиторами	000000000000000000	0	3	0	4	0	0	0	0	0		
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	000000000000000000	0	3	0	4	0	1	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	000000000000000000	0	3	0	4	0						
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное	000000000000000000	0	3	0	4	0	1	7	3	0		

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
1	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
	2	3	4				5	6	7				
	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	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		
	Расчеты с прочими кредиторами	0	3	0	4	0	6	0	0	0			
	Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	3	0	4	0	6	7	3	0			
	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	3	0	4	0	6	8	3	0			
	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0	3	0	4		6	0	0	0	0		
Увеличение иных расчетов года,	00000000000000000000	0	3	0	4	8	6	7	3	1			

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4				5	6	7				
предшествующего отчетному													
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному	00000000000000000000	0	3	0	4	8	6	8	3	1			
Иные расчеты прошлых лет	00000000000000000000	0	3	0	4	9	6	0	0	0			
Увеличение иных расчетов прошлых лет	00000000000000000000	0	3	0	4	9	6	7	3	1			
Уменьшение иных расчетов прошлых лет	00000000000000000000	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	00000000000000000000	0	4	0	1	0	0	0	0	0			
Доходы текущего финансового года	00000000000000000000	0	4	0	1	1	0	0	0	0			
Доходы экономического субъекта	00000000000000000000	0	4	0	1	1	0	1	0	0			
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	00000000000000000000	0	4	0	1	1	8	1	0	0			

Наименование счета	Номер счета													
	код													
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета			аналитический по КОСГУ								
			объекта учета	группы	вида									
номер разряда счета														
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
1	2	3	4			5	6	7						
Доходы прошлых финансовых лет	00000000000000000000	0	4	0	1	1	9	1	0	0				
Расходы текущего финансового года	00000000000000000000	0	4	0	1	2	0	0	0	0				
Расходы экономического субъекта	00000000000000000000	0	4	0	1	2	0	2	0	0				
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	00000000000000000000	0	4	0	1	2	8	2	0	0				
Расходы прошлых финансовых лет	00000000000000000000	0	4	0	1	2	9	2	0	0				
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	00000000000000000000	0	4	0	1	3	0	0	0	0				
Доходы будущих периодов	00000000000000000000	0	4	0	1	4	0	0	0	0				
Доходы будущих периодов экономического субъекта	00000000000000000000	0	4	0	1	4	0	1	0	0				
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	00000000000000000000	0	4	0	1	4	1	1	0	0				

Наименование счета	Номер счета													
	код													
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ							
			объекта учета	группы	вида									
номер разряда счета														
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
1	2	3	4				5	6	7					
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	00000000000000000000	0	4	0	1	4	9	1	0	0				
Расходы будущих периодов	00000000000000000000	0	4	0	1	5	0	0	0	0				
Резервы предстоящих расходов	00000000000000000000	0	4	0	1	6	0	0	0	0				
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ		0	5	0	0	0	0	0	0	0				
Обязательства	00000000000000000000	0	5	0	2	0	0	0	0	0				
Обязательства на текущий финансовый год	00000000000000000000	0	5	0	2	1	0	0	0	0				
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	00000000000000000000	0	5	0	2	2	0	0	0	0				
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	00000000000000000000	0	5	0	2	3	0	0	0	0				
Обязательства на второй год,	00000000000000000000	0	5	0	2	4	0	0	0	0				

Наименование счета	Номер счета												
	код												
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета				аналитический по КОСГУ						
			объекта учета	группы	вида								
номер разряда счета													
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	2	3	4			5	6	7					
следующий за очередным													
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	00000000000000000000	0	5	0	2	9	0	0	0	0			0
Принятые обязательства	00000000000000000000	0	5	0	2	0	1	0	0	0			0
Принятые денежные обязательства	00000000000000000000	0	5	0	2	0	2	0	0	0			0
Принимаемые обязательства	00000000000000000000	0	5	0	2	0	7	0	0	0			0
Отложенные обязательства	00000000000000000000	0	5	0	2	0	9	0	0	0			0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	00000000000000000000	0	5	0	4	0	0	0	0	0			0
Право на принятие обязательств	00000000000000000000	0	5	0	6	0	0	0	0	0			0
Утвержденный объем финансового обеспечения	00000000000000000000	0	5	0	7	0	0	0	0	0			0
Получено финансового обеспечения	00000000000000000000	0	5	0	8	0	0	0	0	0			0

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
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных	16

ошибок	
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустрабованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40

Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Топливные карты	44
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49

Приложение № 2

к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

N п/п	Наименование документов/инф ормации	Ответственный за подготовку/напр авление документа/инфо рмации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ра ссмотрения/сог ласования/утвер ждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Уполномоченное лицо		Назначение информации
						Срок обработки/пр едставления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с	главный бухгалтер	бумажный носитель	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	руководитель, комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно- справочной информации	для внутреннего пользования

	изменениями и дополнениями)							
2	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий)	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	руководитель (или иное уполномоченное лицо организации)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского о учета в целях систематизации информации на соответствующую ответственность учета капитальных вложений; 3) формирование заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами ведения бухгалтерского учета
3	Документ о приемке (с приложением) при необходимости товарной	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий)	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	комиссия по закупкам	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;

	накладной и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационно-информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС)						бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующую форму по ОКУД 0531801), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по	главный бухгалтер, должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий)	электронный образ (скан-копия)	формирование и подписание средствами 1 С электронными подписями не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента приобретения нефинансовых активов через подотчетное лицо	руководитель (или иное уполномоченное лицо организации), главный бухгалтер (или иное уполномоченное лицо организации), подотчетное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в 1С	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующую форму по ОКУД 0531801)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

	ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)								вложений; 3) формирование заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801) (при необходимости)	учета
5	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101)	главный бухгалтер	бумажный носитель	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения товарной накладной	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213);		
6	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) средствами	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта	электронный	направление в сроки установленные Федеральной	ответственное лицо передающей стороны, руководитель	в сроки установленные Федеральной	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД	для подписания учреждениями		

ГГИС "Электронный бюджет"			службой по надзору в сфере транспорта, подписанными электронными подписями средствами ГГИС "Электронный бюджет"	(уполномоченное лицо) принимающей стороны	службой по надзору в сфере транспорта	0504805) средствами ГГИС "Электронный бюджет"; 2) подписание ответственным лицом организации	
7 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	главный бухгалтер	бумажный носитель	не позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	исполнитель, материально ответственные лица	одномомент о после подписания документа ответственны ми лицами	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/Инве нтарную карточку группового учета нефинансовых	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (код формы по ОКУД

8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	главный бухгалтер	бумажный носитель	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментн о после получения документа	активов (код формы по ОКУД 0504032)	0504034)
						1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035); в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (код формы по ОКУД	

9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) при выбытии нефинансовых активов	главный бухгалтер	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для объектов свыше 10000,00 рублей - закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)	0504034)
10	Акт о списании материальных	главный бухгалтер	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта	для отражения в Журналах	

	запасов (код формы по ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов	главный бухгалтер		рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	выбытию активов	рабочего дня получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации и информации на соответствующую отчетную дату материальных запасов	операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
11	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы по ОКУД 0510433)		бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	для внутреннего пользования

12	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035)	главный бухгалтер	бумажный носитель	формирование ежемесячно на 1-ое число месяца	главный бухгалтер	X	X	1) сверка данных с данными Главной книги (код формы по ОКУД 0504072)
13	Инвентарный список нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)	главный бухгалтер	бумажный носитель	по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	главный бухгалтер	X	X	1) для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом субъекта централизованного учета
14	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета федерального имущества	должностное лицо назначенное приказом, главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	направление запроса о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета федерального имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения)	должностное лицо, назначенное приказом главный бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса	формирование Информации согласно запросу	для внутреннего пользования

15	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков	главный бухгалтер	электронный образ (скан-копия)	по мере получения информации, ежегодно не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа о проведении инвентаризации и перед годовой отчетностью	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
2. Учет кассовых операций								
16	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001)	главный бухгалтер	бумажный носитель	1) в день формирования документа;	главный бухгалтер	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;

17	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002)	главный бухгалтер	бумажный носитель	в день формирования	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;
----	---	-------------------	-------------------	---------------------	---	--	--	---

3. Учет расчетов с подотчетными лицами

18	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель, электронный (скан-копия)	в день издания приказа	ответственное лицо	X	X	для внутреннего пользования
19	Решение о командировании и по территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512)	главный бухгалтер	электронный (скан-копия)	формирование, подписание в программе 1С электронными подписями в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо), должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства,	одномоментно с подписанием решения о командировании в программе 1С	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданному подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	1) для направления на подпись заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801) 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0531801)

						командируемый сотрудник			3) формирование заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801)	0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
20	Изменение Решения о командировани и по территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513)	главный бухгалтер	электронн ый (скан- копия)	формирование, подписание в программе 1С электронными подписями в день принятия решения об Изменении Решения о командировани и сотрудника (работника)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо), должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства, командируемый сотрудник	одномоментн о с подписанием изменения решения о командирова нии в программе 1С	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801)	1) для направления на подписание заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета		
21	Решение о командировани и на территорию иностранного государства (код формы по	главный бухгалтер	электронн ый (скан- копия)	формирование, подписание в программе 1С электронными подписями в день принятия	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо), должностное	одномоментно с подписанием решения о командирован ии в программе 1С	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным	1) для направления на подписание заявки на кассовый расход (код формы по		

	ОКУД 0504515)				решения о командировании сотрудника (работника)	лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства, командируемый сотрудник		суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801)	ОКУД 0531801); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
22	Изменение Решения о командировании и на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516)	главный бухгалтер	электронный (скан-копия)	формирование, подписание в программе 1С электронными подписями в день принятия решения об Изменении Решения о командировании сотрудника (работника)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо), должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства, командируемый сотрудник	одномоментно с подписанием изменения решения о командировании в программе 1С	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801)	1) для направления на подписание сформированных документов; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	
23	Заявка-обоснование закупки	главный бухгалтер	электронный (скан-копия)	формирование, подписание электронными	руководитель (уполномоченное лицо), главный	не позднее следующего рабочего дня	1) проверка отсутствия задолженности	1) для направления на подписание	

	товаров, работ, услуг малого объема (код формы по ОКУД 0504518)			подписями в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	бухгалтер (уполномоченное лицо), должностное лицо, назначенное приказом (контрактный управляющий), ответственное лицо	со дня получения документа	по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801)	заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
24	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов	главный бухгалтер	электронный (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями в течение 3 рабочих дней со дня окончания командировки, закупки товаров, работ, услуг малого объема	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо), ответственно е лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного	1) для направления на подписание заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

								учета; 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
25	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением первичных документов, подтверждающих произведенные расходы	главный бухгалтер	бумажный носитель	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня произведенных расходов	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо), ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения	1) для направления на подписание заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

												бюджетного учета
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд												
26	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения об извещении об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	главный бухгалтер	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	X	X					для внутреннего пользования
27	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	главный бухгалтер	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	X	X					для внутреннего пользования
28	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий)	электронные сведения из ЕИС	в день размещения извещения в ЕИС	комиссия по закупкам	одномоментно после поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни					для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)

	поставщика конкурентным способом	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	комиссия по закупкам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
29	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися							
30	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения контракта	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	комиссия по закупкам	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
31	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий)	электронные сведения из ЕИС	в момент размещения информации в ЕИС	комиссия по закупкам	одномоментно о после поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)

возврата и платежных реквизитов	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий)	бумажный носитель, электронн ый образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта/догов ора, либо представления иного документа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
33 Государственный контракт/догово р, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательств ом Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор							

	(соглашение)	главный бухгалтер	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо)	X	X	для внутреннего пользования
34	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора							
35	Счет на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг с резолюцией директора	должностное лицо, назначенное приказом (контрактный управляющий), главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	направление в организацию не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	руководитель (уполномоченное лицо)	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа; в части формирования заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801): не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня	формирование заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

36	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательств ом Российской Федерации случаях	главный бухгалтер	электронный в 1С	формирование на основании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (товарная накладная, акт выполненных работ или иной документ не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	X	X	X	для внутреннего пользования	
37	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная,	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий), главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	направление в день подписания документа, но не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту	руководитель (уполномоченное лицо)	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного		

	универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица				(договору)		документа; в части формирования заявки на кассовый расход (код формы по ОКУД 0531801): не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ОКУД 0531801) (при необходимости)	учета
38	Документ о приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий)	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	комиссия по закупкам	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	
39	Информация о независимой гарантии, в том числе	должностное лицо назначенное приказом	электронный (скан копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со	комиссия по закупкам	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому	

	информация об окончании действия независимых гарантий (договоров поручительства)	(контрактный управляющий)		дня получения документа		получения документа		счета (код формы по ОКУД 0509213)
40	Договор гражданско-правового характера	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий), должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	1) для отражения в учете не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора; 2) вносит персоналифицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	руководитель (ответственное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
41	Акт выполненных	должностное лицо	бумажный носитель,	направление не позднее	руководитель (уполномоченное	не позднее следующего	отражение факта	1) для отражения в Журналах

	работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	назначенное приказом (контрактный управляющий)	электронный образ (скан-копия)	следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	лицо)	рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете	операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для формирования Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
42	Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801)	главный бухгалтер	электронный (скан-копия)	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (код формы по КФД 0531962) и Приложения к Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (код формы по КФД 0531967) для отражения факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

									жизни	
5. Оплата труда										
43	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы	главный бухгалтер, должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства, юрист	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования		
44	Штатное расписание	главный бухгалтер, должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное	руководитель, главный бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования		

45	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	расписание	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда;
46	Приказ об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)	
47	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	копия утвержденная должностным лицом ответственным за ведение кадрового делопроизводства	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления сведений, направляемых в СФР	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления сведений, направляемых в СФР	

				одства				расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР
48	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	главный бухгалтер, должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
49	Документы с предыдущего места работы	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель, электронная (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете сумм налога на доходы физических лиц	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования Сведений для расчета пособий, направляемых в СФР
50	Приказ (распоряжение)	должностное лицо	бумажный носитель	не позднее следующего	руководитель	не позднее 1 (одного)	отражение информации	для отражения информации в

	о переводе сотрудника (работника) на другую работу	ответственное за ведение кадрового делопроизводства		рабочего дня со дня издания приказа		рабочего дня со дня получения документа	при расчете оплаты труда	Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
51	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении, премировании) сотрудника (работника)	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы учреждения
52	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику)	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	руководитель	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы учреждением

53	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (работником) (увольнении)	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	не позднее 1 (одного) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (работником)	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством;
54	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
55	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки,

	размера доплаты	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводст ва	бумажный носитель	не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	руководитель	не позднее чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику)		установленные для выплаты зарботной платы
56	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводст ва	бумажный носитель	не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	руководитель	не позднее чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику)		1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательство м Российской Федерации
57	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводст ва	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда		для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

58	Приказ (распоряжение) о переносе части ежедневного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
59	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование сведений для расчета пособий	для формирования и направления сведений о суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, которые включались в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности

										сти и связи с материнством
60	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственным и, государственными наградами	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распоряжения о документе	руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы		
61	Информация о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты сотруднику (работнику)	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства, главный бухгалтер	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения о документе	руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы		
62	Листок нетрудоспособности	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	электронные сведения из личного кабинета СФР	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со	ответственное лицо	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для		

		ва, главный бухгалтер		дня получения документа		первые 3 календарных дня - в соответствии с порядком выплаты заработной платы	пособий	формирования и направления сведений необходимых для назначения и выплаты пособия
63	Сведения необходимые для назначения и выплаты пособия (при наличии функциональной возможности)	главный бухгалтер	электронные сведения из 1С	формирование не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения сведений о закрытии электронного листа нетрудоспособности	главный бухгалтер	X	X	для направления в территориальный орган СФР по месту регистрации
64	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной	главный бухгалтер, должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного о лица	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления

	нетрудоспособности	главный бухгалтер, должностное лицо ответственного за ведение кадрового делопроизводства	электронный образ (скан-копия)	1) направление электронного образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	ответственные лица	для расчета пособия	расчета пособий	Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
65	Заявление о пересчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР				ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
66	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректирующий) (код формы по ОКУД	должностное лицо ответственного за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

0504421)				месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты зарботной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующе го табеля				
67	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы учреждения
68	Исполнительные листы,	Руководитель, юрист	бумажный носитель	не позднее следующего	руководитель	удержание в день	1) удержания по	1) для перечисления

	судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении на взыскание на заработную плату и иные доходы должника			рабочего дня со дня получения документа		ближайшей выплаты заработной платы	исполнительно му листу (судебному приказу); 2) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительно му листу; 4) в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительно му листу	средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления в информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника - должника
69	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении	главный бухгалтер, должностное лицо ответственное	бумажный носитель (электронный образ (скан- носитель))	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	формирование информации для справок на основании запроса	для направления запрашиваемой информации

справок по заработной плате	за ведение кадрового делопроизводства	копия)			документа	сотрудника (работника)	
70 Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	бумажный носитель	1) контроль предоставления выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
71 Заявление на получение социального пособия на	должностное лицо ответственное за ведение	бумажный носитель, электронный образ	1) контроль правомерности назначения и выплаты	руководитель	в день получения документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД

	потребление с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	кадрового делопроизводителя	(скан-копия)	пособия; 2) в день получения документов (сведений)			пособия на потребление получателю	0504402)
72	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства, главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	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 СФР по месту нахождения учреждения
73	Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, о среднем заработке за последние три	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления (запроса) работника (сотрудника) о предоставлении	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	X	X	для оформления, подписания на бумажном носителе и выдачи работнику (сотруднику) учреждения

	месяца работы для пособия по безработице, о размере среднемесячного заработка о зарплата федерального государственного о гражданского служащего иные справки по заработной плате			справки							
74	Справка о доходах и суммах налога физического лица	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления (запроса) работника (сотрудника) о предоставлении справки	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	X	X		для оформления, подписания на бумажном носителе и выдачи работнику (сотруднику) учреждения	X	
75	Справка об инвалидности ВТЭК	должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональ	для внутреннего пользования			

							ных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц				
76	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронн ый образ (скан- копия)	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	для выдачи Расчетного листа сотруднику (работнику)			
77	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, и увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425)	главный бухгалтер	бумажный носитель	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, и увольнении и других случаях	главный бухгалтер	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформированн ый расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательст вом Российской Федерации (предоставлен ие отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)			
78	Расчетная ведомость (код формы по	главный бухгалтер	бумажный носитель	в установленные сроки выплаты	руководитель (уполномоченное лицо), главный	в установленн ые сроки	1) отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (код			

ОКУД 0504402)				заработной платы за текущий месяц	бухгалтер (уполномоченное лицо)	выплаты заработной платы за текущий месяц	жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
79	Реестр на перечисление денежных	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронн	направление в электронном формате в	руководитель (уполномоченное лицо), главный	не позднее 1 (одного) рабочего дня	подписанный ответственным и лицами	для направления реестра в кредитную

	средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации		ый	кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	бухгалтер (уполномоченное лицо)	до даты перечисления заработной платы	Регистр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	организацию
80	Карточка- справка (код формы по ОКУД 0504417)	главный бухгалтер	бумажный носитель	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	X	X	оформление Карточка- справки (код формы по ОКУД 0504417)	для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательство м Российской Федерации
81	Справка о прохождении военного сбора по форме согласно Приложению N 2 к Положению о проведении военных сборов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2006 г. N	должностное лицо ответственное за ведение военного учета	бумажный носитель, электронн ый образ (скан- копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего заработка за период прохождения военных сборов	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (код формы по ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательство м Российской

	333 "О военных сборах и некоторых вопросах обеспечения исполнения воинской обязанности" (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, N 23, ст. 2525; 2009, N 2, ст. 222; 2010, N 52, ст. 7104; 2013, N 44, ст. 5762)							Федерации сроки
6. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита федерального бюджета								
82	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии, ответственное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале операций по

	инвентаризационной комиссией или комиссией по поступлению и выбытию активов)								забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)	
7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов										
83	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 с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренно	главный бухгалтер	электронные сведения из подсистем "Бюджетное планирование" ГИИС "Электронный бюджет"	в день подписания документа в подсистеме "Бюджетное планирование" ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель	одномоментно о получении документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета		

	го соглашением (договором)	главный бухгалтер	электронные сведения из подсистем "Бюджетное планирование" ГИИС "Электронный бюджет"	в день подписания документа в подсистеме "Бюджетное планирование" ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель	одномоментно о получении документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
84	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением план-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)							
85	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств	главный бухгалтер	электронные сведения из подсистем "Бюджетное планирование" ГИИС "Электронный бюджет"	в день подписания документа в подсистеме "Бюджетное планирование" ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель	одномоментно о получении документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
86	Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	Федеральная служба по надзору в сфере	электронный	формирование средствами ГИИС	руководитель	не позднее рабочего дня после	направление средствами ГИИС	для отражения в Журналах операций (код

	в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета	транспорта			"Электронный бюджет" в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения извещения		утверждения Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	"Электронный бюджет" получателем межбюджетных трансфертов, субсидий (грантов)	формы по ОКУД 0504071), установленными правилами организации и ведения бюджетного учета
--	---	------------	--	--	---	--	---	---	---

8. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов

87	Информация о количестве дней фактически не отработанного периода, за который начислены отпускные	главный бухгалтер	бумажный носитель	направление не позднее 3 (третьего) рабочего дня квартала следующего за отчетным	главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленными правилами организации и ведения бюджетного учета
88	Информация о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными в отчетном	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленными правилами организации и ведения бюджетного учета

	периode, но относящиеся к будущим отчетным периодам	главный бухгалтер	бумажный носитель	формирование ежемесячно последним рабочим днем месяца	главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования я документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
89	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	главный бухгалтер	бумажный носитель	формирование ежемесячно последним рабочим днем месяца	главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
90	Информация об общем количестве, неиспользованных всеми работниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за	главный бухгалтер	электронный образ (скан- копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания расчетного периода	главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий), главный бухгалтер	бумажный носитель (электронная копия)	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания квартала	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий), главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
--	--	---------------------------------------	--	--	---	---	--

92	Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у учреждения	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта	электронный образ (скан-копия)	направление ежегодно, в порядке, установленном учредителем (но не реже чем перед составлением годовой отчетности)	главный бухгалтер	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
----	---	--	--------------------------------	---	-------------------	--	---	---

10. Учет на забалансовых счетах

93	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204) при перемещении внутри учреждения между ответственными лицами или структурными подразделениями и имущества	главный бухгалтер	бумажный носитель	формирование, подписание и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа ответственными лицами	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
94	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия	комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы

	дальнейшем использовании учреждения имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, продаже таких объектов		копия)	решения				по ОКУД 0509213)
95	Ведомость выдачи материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504210) на нужды учреждения	материально-ответственного лица	бумажный носитель	формирование, подписание и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня	руководитель, ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213),
96	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) при их списании (уничтожении)	главный бухгалтер	бумажный носитель	формирование, подписание не позднее 1 (одного) рабочего дня	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментн о после подписания документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), Книге учета бланков

97	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, (код формы по ОКУД 0510437)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирование одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	члены инвентаризационной комиссии, ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)	строгий отчетности (код формы по ОКУД 0504045)
98	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения)	материально-ответственное лицо	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)	

[illegible]

	учетные документы о предоставлении банковской гарантии	лицо назначенное приказом (контрактный управляющий), главный бухгалтер	ый образ (скан-копия)	позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	лицо	следующего рабочего дня со дня получения документа	факта хозяйственной жизни в учете	Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
11. Инвентаризация								
102	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	главный бухгалтер	бумажный носитель	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
103	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирование и направление не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо, инвентаризационная комиссия	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей членам комиссии
104	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирование и направление не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо, инвентаризационная комиссия	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей членам комиссии

105	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирование и направление инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица	X	X	для проведения инвентаризации
106	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирование и направление инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица	X	X	для проведения инвентаризации
107	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирование и направление инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица	X	X	для проведения инвентаризации
108	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками,	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирование и направление инвентаризационной комиссии не позднее дня начала	ответственные лица	X	X	для проведения инвентаризации

	дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)				инвентаризации						
109	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0504091)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирование и направление инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица	X	X		X	для проведения инвентаризации	
110	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0504082)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирование и направление инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица	X	X		X	для проведения инвентаризации	
111	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирование на основании Инвентаризационных описей, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания	инвентаризационная комиссия	X	X		X	для проведения инвентаризации	

112	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) (в случае выявления недостатков с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	уполномоченную организацию формирование на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), расходов по результатам инвентаризации, подписание и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявления расходов, оприходование излишков и списание недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
113	Акты сверки взаимных расчетов	должностное лицо назначенное приказом (контрактный управляющий),	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	направление запроса на формирование акта сверки с контрагентами	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

	главный бухгалтер, главный бухгалтер	электронный	направление запроса на формирование акта сверки с ФНС для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	руководитель	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
114	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	главный бухгалтер	электронный	направление запроса на формирование акта сверки СФР для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	руководитель	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
115	Акты сверки с региональным отделением СФР	главный бухгалтер	электронный	направление запроса на формирование акта сверки СФР для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	руководитель	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
116	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-)	формирование на основании инвентаризационных описей наличных	члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

	средств (код формы по ОКУД 0510836)		копия)	денежных средств (код формы по ОКУД 0504088)	ой комиссии, руководитель (уполномоченное лицо учреждения)	документа	списание недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
12. Отчетность								
117	Консолидирующая годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений	главный бухгалтер	электронный	1) формирование консолидированной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений в учреждениях в установленные сроки в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности; 2) направление отчетности на	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в сроки, установленные для представления отчетности	представлена в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства; 2) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Счетную палату Российской Федерации; для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательство

				подписание директору (уполномоченно му лицу) учреждения не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности		руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в сроки, установленн ые для представлен ия отчетности	представленна я в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих государственн ую тайну		м Российской Федерации
118	Консолидирова нная квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность государственны х (муниципальны х) бюджетных и автономных учреждений	главный бухгалтер	электронн ый	1) формирование консолидирован ной квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности государственны х (муниципальны х) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты				1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Межрегионально е операционное управление Федерального казначейства; 2) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Счетную палату Российской Федерации; 3) для организации		

				представления отчетности; 2) направление отчетности на подписание директору (уполномоченному лицу) учреждения не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности				архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
119	Консолидирующая месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	главный бухгалтер	электронный	формирование сводной месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных и автономных учреждений в установленные сроки в ГИИС "Электронный бюджет" и направление отчетности на подписание	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в сроки, установленные для представления отчетности	представлена в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для представления в установленные сроки в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства; 2) для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

120	Уведомление о принятии отчетности	межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	электронный	формирование и утверждение средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня от даты представления отчетности	ответственные лица	X			уведомление о принятии отчетности	для внутреннего пользования
121	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную	главный бухгалтер	электронный	формирование и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки,	руководитель	X			представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

стоимость, налог на прибыль, водный налог)					установленные законодательством Российской Федерации	руководитель		X	представлена налоговая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
122	Отчетность по налогам (расчет 6-НДФЛ) и страховым взносам (расчет по страховым взносам, отчет по форме ЕФС-1)	главный бухгалтер	электронный	формирование и представление отчетности в государственные внебюджетные фонды, в ИФНС, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	руководитель	X	X	X	X	X
123	Сведения о трудовой деятельности (форма ЕФС-1 подраздел 1.1.)	главный бухгалтер	электронный	формирование и направление в Социальный Фонд России не позднее дня, установленного для представления отчетности	руководитель	X	X	X	X	X
124	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	главный бухгалтер	электронный	формирование и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня до срока	руководитель (уполномоченное лицо)	X	X	X	X	X

				подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательств ом Российской Федерации с приложением копии пояснительной записки		руководитель	в сроки, установленн ые для формирова ния и представи ния соответствую щих форм статистическ ого наблюдения	формы статистическог о наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	экономической деятельности в территориальный орган СФР
125	Статистическая отчетность(форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N П-4, форма N П-4(НЗ), форма N 1-ПР, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ГС, форма N 7-травматизм, форма N 3-Ф	главный бухгалтер	электронн ый	формирование и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения						
13. Иные документы										
126	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (код формы по	орган Федерального казначейства	электронн ый	X	X		в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),	

	КФД 0531962), с приложением к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (код формы по КФД 0531967) с расчетными (платежными) документами, заявками на кассовый расход							документа		установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
127	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (код формы по КФД 0531965)	орган Федерального казначейства	электронный	X	X		X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
128	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (код формы по КФД 0531966)	орган Федерального казначейства	электронный	X	X		X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

129	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирование в сроки, предусмотренные условиями договора	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	X	X	для направления получателю услуги
130	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг)	главный бухгалтер	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирование в сроки, предусмотренные условиями договора	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
131	Путевой лист автомобиля	водитель автомобиля	бумажный носитель	предоставляются в водителем по мере использования бензина по каждой транзакции	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

132	План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля	главный бухгалтер	бумажный носитель	формирование в первый рабочий день календарного года	руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
-----	---	-------------------	-------------------	--	--------------	---	---------------	-----------------------------

Неунифицированные формы регистров учета

Карточка учета сметных (плановых) назначений

Перечень связанных сторон на 1 января 20__ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером. К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя учреждения (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля.

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

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

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

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем учреждения совещаниях, в которых участвуют заместители директора, главный бухгалтер. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку;
- в актах проверки внутреннего финансового контроля;

К акту прилагается пояснительная записка, в которой содержится:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

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

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является приказ и/или Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " ____ " ____ 20 ____ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

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

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

2.1. 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.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. 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;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

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

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

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре,

проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере "_____" процентов.

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

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

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

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

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном

объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации) _____

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) _____

"__" ____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

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

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, _____ осуществляющего _____ функции _____ и _____ полномочия
учредителя _____ (должность, Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже) _____

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) _____

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		

2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды (почтовые расходы, приобретение ГСМ, иные разовые расходы);
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне (Приложение № 13 к Учетной политике для целей бюджетного учета). Подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды выдаются работникам на основании заявления работника (Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами)

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

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

2.5. Установить предельные сроки, на которые выдаются авансы в подотчет на административно-хозяйственные нужды:

- почтовые расходы и приобретение ГСМ - до 30 календарных дней;
- иные разовые расходы - до 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании и заявления работника (Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами). Если Решение о командировании не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

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

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

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

2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов и заявление работника (Приложение № 2 к Порядку выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами).

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на расчетный счет учреждения не позднее трех дней, следующих за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение №1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

ИНН _____

Телефон: _____

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

на срок до "___" _____ 20___ г.

Денежные средства прошу перечислить на мой банковский счет по следующим реквизитам:

Банковский счет _____

Наименование банка: _____

БИК: _____

Корр.счет: _____

"___" _____ 20___ г.

(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ _____ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	на срок до "___" _____ 20___ г.
Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20___ г.	
_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)	_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)
"___" _____ 20___ г.	"___" _____ 20___ г.

Приложение № 2 к Порядку выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

ИНН _____

Телефон: _____

Заявление

о возмещении денежных средств

Прошу возместить мне денежные средства в размере

_____ руб.

на _____
(указать назначение возмещения)

Денежные средства прошу перечислить на мой банковский счет по следующим реквизитам:

Банковский счет _____

Наименование банка: _____

БИК: _____

Корр.счет: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ _____ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	
(должность) _____ / (подпись) _____ / (фамилия, инициалы) _____	_____ (подпись) _____ / (фамилия, инициалы) _____
" ____ " _____ 20 ____ г.	" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
6. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " ____ 20 ____ г. № ____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " ____ 20 ____ г. № ____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

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

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

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

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

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

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ _____ " _____ 20_____ г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- Резерв предстоящих расходов на оплату аренды имущества;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день года (31.12) исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания расчетного периода формируются справка-расчет по резервам по оплате труда из программы 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения»

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_п - средний дневной заработок п-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

п - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на

отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение, акт, служебная записка и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

[illegible]

Итого	х	х		х		х

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

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

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму
 _____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Председатель Комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
01,02,03,04,07,09,10,20,21, 22,44	Журнал операций по забалансовым счетам

**Перечень должностей, имеющих право на получение денежных
средств под отчет**

- руководитель (исполняющий обязанности руководителя);
- заместитель руководителя;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- инспектор по кадрам;
- водитель;
- водитель автомобиля;
- главный специалист;
- ведущий специалист