

Приложение 1 к Приказу
от 27.12.21 № 443-а

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ 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;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- 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;
- 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;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 122н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 124н (далее СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договора», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018г. № 145н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019г. № 181н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2018г. № 184н;
- 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 с дополнениями и изменениями);
- 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);

- 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 (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- 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 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- 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, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказ Минфина России от 17.08.2020г. № 168н «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 08.06.2021г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации РФ на 2022 год (и плановый период 2023 и 2024 годов)»

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

1.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возложена на главного бухгалтера. Ведение учета осуществляет бухгалтерия учреждения.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов: «1-С Предприятие.8. ПРОФ». Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, Учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

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

1.6. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. Первичные (сводные) учетные документы, составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

В случае 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.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

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

1.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

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

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

1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется как специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, так и специалистами организации.

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

1.9. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

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

1.10. Первичные учетные документы, составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов. Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежемесячно.

(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы»)

1.11. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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

1.12. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. При хранении первичных (сводных) учетных документов, должна обеспечиваться защита данных от несанкционированных исправлений.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.13. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.14. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью с периодичностью согласно Приложения № 4. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.15. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. При хранении первичных (сводных) учетных документов, должна обеспечиваться защита данных от несанкционированных исправлений.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.16. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется бухгалтерией учреждения, в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". **Событие после отчетной даты** – событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом **существенности** фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влияют на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Существенность событий после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно. Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

(Основание: п. 8, 9, 11, 12 СГС «События после отчетной даты»; п. 17 СГС «Концептуальные основы»)

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

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

1.26. Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируются на бумажных носителях и в электронном виде представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем, в соответствии с СГС «Предоставление отчетности».

(Основание: гл. I-IV СГС «Предоставление отчетности»; гл. VI СГС «Концептуальные основы»)

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

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 начисляется линейным методом. Амортизация начисляется при вводе основных средств в эксплуатацию.

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

2.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

Подлежат учету в составе основных средств отдельные элементы функционирующих систем.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

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

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из 12 знаков:

1 - 2-й знаки – номер учреждения;

3 - 5-й знаки - коды синтетического счета;

6-й знак - код группы аналитического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: «1» - недвижимое имущество учреждения, «2» - особо ценное движимое имущество учреждения, «3» - иное движимое имущество учреждения);

7-й знак - код вида аналитического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: «1» - жилые помещения, «2» - нежилые помещения, «3» - сооружения, «4» - машины и оборудование, «5» - транспортные средства, «6» - производственный и хозяйственный инвентарь, «7» - библиотечный фонд, «8» - прочие основные средства);

8 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001-99999);

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

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. 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)

2.8. Основные средства, полученные безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц (в случае отсутствия документов подтверждающих стоимость), оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов:

- в отношении всех видов имущества - методом рыночных цен;

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов, полученные объекты принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества в соответствии с ОКОФ, что и у передающей стороны.

В случае поступления ОС от иных организаций, полученные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

В ситуации, когда для полученного ОС оставшийся срок полезного использования истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующим за месяцем принятия ОС к учету. Если по полученному ОС передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, перерасчет начисленных сумм амортизации не производится. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начисленной амортизации, перерасчет амортизации не производится, при этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

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

2.9. 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 (прикреплённых к стенам, фундаменту, соединённых между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

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

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

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

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета в разрезе

видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, аналитический учет по счету 10600 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в:

- многографной карточке.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства", п.52 Приказа Минфина России от 14.09.2020г. № 198н)

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

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

2.13. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

2.14. 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")

2.15. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в учреждение в результате ликвидации ОС, принимаются к учету в составе МЗ. 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 по текущей оценочной стоимости

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

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

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

2.21. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5») суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "4" и "5" на код вида деятельности "4". В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4». Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

2.22. Ключ электронной подписи — USB-носитель (флешка) с возможностью перезаписи ключей и сертификатов по окончании срока их действия, учитываются как основное средство. Если возможности перезаписи нет, и срок эксплуатации равен сроку действия сертификата проверки ключа ЭП, носитель не учитывается.

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, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н, п.6 СГС «Нематериальные активы»)

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

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

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

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право или иные права на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного или иного 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).

Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Группа НМА - совокупность объектов НМА, сходных по своим характеристикам и способу использования, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н, п.6-п.10 СГС «Нематериальные активы»)

3.3. Амортизация начисляется только по объектам НМА с определенным сроком полезного использования. При определении этого срока учитываются следующие факторы:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом НМА;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом НМА;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект НМА непосредственно связан.

(Основание: п.26,27 СГС «Нематериальные активы»)

3.4. Амортизация по всем объектам НМА начисляется линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

(Основание: п.29 СГС «Нематериальные активы»)

3.5. Амортизация начисляется на нематериальные активы стоимостью:

- свыше 100 000 руб. - в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- до 100 000 руб. - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА.

Сумма амортизационных отчислений за каждый период признается в составе расходов текущего периода, за исключением случаев, когда она включена в стоимость вложений в нефинансовый (финансовый) актив.

По объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования.

(Основание: п.26,34.36 СГС «Нематериальные активы»)

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

(Основание: п.35 СГС «Нематериальные активы»)

3.7. Нематериальные активы – программное обеспечение со сроком полезного использования более 12 месяцев, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, следует учитывать на балансовом счете 4 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества.

4. Непроизведенные активы

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

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

4.2. Объект произведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить. Объекты произведенных активов учитываются на забалансовых счетах, если они не соответствуют критериям признания актива, то есть 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")

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

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

4.4. Объект произведенных активов принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта произведенных активов,

впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

- для земельных участков, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - кадастровая стоимость указанных земельных участков.

(Основание: п.15-п.17 СГС "Непроизведенные активы")

4.5. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), следует учитывать на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы». Учет осуществлять на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости.

Переоценка объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сумма переоценки объекта непроизведенных активов относится на финансовый результат в качестве доходов или расходов текущего периода:

- в случае увеличения балансовой стоимости – в положительном значении;
- в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком минус.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п.36, п.37 СГС "Непроизведенные активы")

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

- в случае увеличения балансовой стоимости – в положительном значении;
- в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком минус.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н, п.38 СГС "Непроизведенные активы")

4.7. Признание объекта непроизведенных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества либо в случае, когда от объекта непроизведенных активов не ожидается будущих экономических выгод или полезного потенциала. Выбытие с бухгалтерского учета объекта непроизведенных активов определяется в соответствии с СГС "Непроизведенные активы".

(Основание: п.43, п.44 СГС "Непроизведенные активы")

5. Запасы

5.1. Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н «Запасы». Группами (видами) (видами) запасов являются:

- материальные запасы;
- незавершенное производство.

К основным группам материальных запасов относятся:

- материалы;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары;
- прочие материальные ценности.

Незавершенное производство - совокупность фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (далее - себестоимость готовой продукции, работ (услуг), приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем не завершенных выполнением работ (этапов работ), услуг.

(Основание: п.7 СГС «Запасы»)

5.2. Единицей бухгалтерского учета запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- однородная (реестровая) группа.

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

5.3. Оценка материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением, которые включают:

- цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);
- расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:
 - а). расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;
 - б). суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг;
 - в). расходы на заготовку и доставку материальных запасов, включая страхование доставки;
 - г). иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика", п.19 СГС «Запасы»)

5.4. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

(Основание: п.22 СГС «Запасы»)

5.5. Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов. Учет и формирование затрат на производство (фактической себестоимости продукции) осуществляется в соответствии с порядком определения себестоимости соответствующих видов продукции.

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), применяется счет 106 ЗИ «Изготовление» Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество», входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

(Основание: п.20 СГС «Запасы»)

5.6. 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. При этом расходы субъекта учета, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся субъектом учета на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н, п.23 СГС «Запасы»)

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

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

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

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

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

5.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным единицам или однородным (реестровым) группам;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- ответственным лицам.

6. Себестоимость

Общие положения

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

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

6.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

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

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции 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, продукции.

(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, производстве продукции;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными таблицей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.11. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

В рамках выполнения государственного (муниципального) задания
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг
В рамках приносящей доход деятельности
(платные образовательные услуги) - расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг; - расходы на приобретение подарков, почетных грамот (пожертвования, в рамках заключенных договоров) - расходы на охраны; - расходы на приобретение материальных запасов и основных средств; - расходы на ремонт имущества

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.13. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.15. По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ сформированная на счете 0 109 60 000 относится в дебет счета 0 401 10 000.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1-С Предприятие.8».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

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

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. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

8.3. 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")

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активом, 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")

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

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

8.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

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

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

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.8. 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)

8.9. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

9. Финансовый результат

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

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

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

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

Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

(Основание: п. 53 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение, т.е. на основании заключенного соглашения и отражаются в бухгалтерском учете Дт 4 205 31 561 Кт 4 401 40 131. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания и оформляют записи бухгалтерской справкой (ф.0504833). В учете делают проводку Дт 4 401 40 131 Кт 4 401 10 131.

Правила признания доходов по безвозмездным денежным поступлениям (целевые субсидии и бюджетные инвестиции) аналогичны признанию доходов от субсидии на выполнение государственного (муниципального задания) Дт 5 205 52 561 Кт 5 401 40 152 – признаны доходы от целевой субсидии. Начисляются доходы в сумме, подтвержденной отчетом о достижении целевых показателей: Дт 5 401 40 152 Кт 5 401 10 152.

(Основание: п. 53 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

(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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(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;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

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

11. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор по представлению главного бухгалтера.

(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 заключение, 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) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

(Основание: п. 13 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. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

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

12.2. На забалансовых счетах учитываются следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Аналитический учет
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Аналитический учет ведется в разрезе: - объектов имущества (имущественных прав), - учетных номеров (инвентарных, серийных, реестровых); - местонахождений объектов (адресов); - ответственных лиц; - контрагентов (собственников, балансодержателей); - правовых оснований; - кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).
02	«Материальные ценности на хранении»	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: - объектов, видов, сортов имущества; - мест хранения или нахождения имущества (адресов); - ответственных лиц; - контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц); - правовых оснований.
03	«Бланки строгой отчетности»	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	Аналитический учет ведется в разрезе: - по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии); - ответственных лиц за хранение и (или) выдачу БСО;

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Аналитический учет
			- местонахождений (адресов, мест хранения).
04	«Сомнительная задолженность»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Аналитический учет ведется в разрезе: - видов поступлений (выплат), КФО, кодов классификации доходов по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов; - по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания; - правовых оснований.
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе: - объектов имущества; - ответственных лиц; - местонахождений по каждому предмету, подарку, сувениру (адресов, мест хранения).
08	«Путевки неоплаченные»	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Аналитический учет ведется в разрезе: - ответственных за их хранение и выдачу лиц; - мест хранения; - по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке) по наименованию, номеру, серии; - контрагентов (организаций, передавших путевки); - правовых оснований.
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Аналитический учет ведется в разрезе: - ответственных лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера); - транспортных средств; - по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе: - обязательств по видам имущества (обеспечения); - количеству; - местам его хранения адресов); - видов валют; - контрагентов; - по обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
17	«Поступления денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Аналитический учет ведется в разрезе: - счетов (лицевых счетов) учреждения; - кодов классификации поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.
	«Выбытия	Многографная карточка	В разрезе:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Аналитический учет
18	денежных средств»	(ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	- счетов (лицевых счетов) учреждения; - по соответствующим КБК, КФО и кодов КОСГУ, обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
20	«Задолженность, неустребованная кредиторами»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Аналитический учет ведется в разрезе: - видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей; - КДБ; - КРБ; - КИФ; - КФО; - контрагентов.
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Аналитика ведется в разрезе: - объектов имущества; - ответственных лиц; - местонахождения объектов (адресов).
22	«Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Аналитический учет ведется в разрезе: - контрагентов (учреждений - грузоотправителей); - объектов имущества; - правовых оснований.
23	«Периодические издания для пользования»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер, 1 комплект).
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Аналитический учет ведется в разрезе: - пользователей имущества; - местонахождения имущества (адресов); - видов имущества, наименований форменной одежды, количества и стоимости; - кодов КОСГУ.

12.3. По счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- музейные предметы и музейные коллекции;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;

- имущество, которым по решению учредителя пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций, без закрепления права оперативного управления;

- иное имущество;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н, п.333 Инструкции 157н)

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

- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов;

- материальные ценности, принятые учреждением на хранение;

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н, п.8 СГС «Основные средства», п.335 Инструкции № 157н)

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

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- аттестаты;

- дипломы;

- свидетельства;

- сертификаты;

- иные бланки строгой отчетности;

- (Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.6. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостаткам;

- задолженность по крупным сделкам;

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

12.7. На забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», имущество принимается:

- по условной оценке — полученные награды, призы, кубки, знамена;

- по стоимости приобретения — ценные подарки, сувениры и материальные ценности, приобретаемые для вручения (награждения), не предназначенные для дальнейшей перепродажи, в том числе:

- поздравительные открытки и вкладыши к ним;

- приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, дипломы и удостоверения лауреатов конкурсов для награждения и тому подобное;
- цветы;

Если списание ценных подарков, сувениров и материальных ценностей, приобретенных для вручения (награждения) производится в течении 30 календарных дней со дня приобретения, то поступление и выбытие данного имущества отражается на счете 105.36, без отнесения на забалансовый счет 07.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

12.8. 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)

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

- задатки;
- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге;
- иные обеспечения;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

12.10. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции), а

также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.

Аналитический учет по счетам 17 и 18 ведется в Многографной карточке (ф.0504054) и (или) в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.

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

12.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

Под такой задолженностью понимаются:

- непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договоров, контрактов;
- суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредиторами.

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н, п.371 Инструкции № 157н)

12.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора, 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 порядке, установленном для бюджетных учреждений, если иное не установлено бюджетным

законодательством, актом учреждения в рамках формирования учетной политики, в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

- при предъявлении кредиторами соответствующих требований и возобновлении учета задолженности на балансе.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.13. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

12.15. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения.

Периодические издания учитываются в условной единице 1 рубль за один объект учета. В качестве объекта учета принимаются:

- номер журнала;
- годовой комплект газеты.

(Основание: п.377, п.378 Инструкции № 157н)

12.16. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на указанном счете в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: п.385, п.386 Инструкции № 157н)

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 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1		2	3		4		5	6		7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА												
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
Основные средства		0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения		0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения		0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения		0	0	1	0	1	1	1	3	1	0	
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения		0	0	1	0	1	1	1	4	1	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения		0	0	1	0	1	1	2	0	0	0	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения		0	0	1	0	1	1	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)		0	0	1	0	1	1	2	4	1	0	

сооружений) - недвижимого имущества учреждения										
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0

Движимого имущества учреждения									
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	3	1
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	7	4	1
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	0	1	0	1	3	2	4	1

сооружений) - иного движимого имущества учреждения										
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0

учреждения									
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	0	0	1	0	2	2	1	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	1	3	2
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	1	4	2
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	1	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	1	4	2
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	3	3
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	3	4	3

Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1

(зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения										
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	1	4	2	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0

[illegible]

Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0

Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0

Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0

Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0

Имущество										
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0

[illegible]

обеспечением и базами данных										
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	4	4	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0

[illegible]

Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	1
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными	0	0	1	1	1	4	8	3	5	1

[illegible]

Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2

[illegible]

Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обеспечения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обеспечение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обеспечения	0	0	1	1	4	3	1	4	2	0
Обеспечение прав пользования активами	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обеспечение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обеспечения	0	0	1	1	4	4	1	4	5	1
Обеспечение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обеспечения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	1
Обеспечение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обеспечения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	1
Обеспечение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обеспечения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	1
Обеспечение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обеспечения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	1
Обеспечение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обеспечения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	1
Обеспечение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обеспечение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения	0	0	1	1	4	6	1	4	5	0
Обеспечение неизvestенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обеспечение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обеспечения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	2
Обеспечение прочих неизvestенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих неизvestенных активов за счет обеспечения	0	0	1	1	4	7	3	4	3	2
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	0	0	1	1	4	8	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	0	0	0
Использование резерва под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	4	4	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0

Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0

[illegible]

капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	6	6	3
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0

непроизведенными активами										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0

Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоплатным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоплатным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоплатным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	7
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоплатным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоплатным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоплатным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0

Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0

[illegible]

Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациями	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	4	4	0	0	0

на производство										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство))	0	0	2	0	6	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство))	0	0	2	0	6	4	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство))	0	0	2	0	6	4	5	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2	0	6	4	6	6	6	6

[illegible]

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	2	0	6	4	9	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	6	6	6
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7

[illegible]

Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
выплат текущего характера физическим лицам										
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	5	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	6	6	7

форме										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанятым бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанятым бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанятым бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	8	6	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанятым бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанятым бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанятым бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	5	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	6	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0

[illegible]

Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостающим денежным средствам	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостающим денежным средствам	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостающим денежным средствам	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостающим финансовым активам	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостающим финансовым активам	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по недоставам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам по полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам по полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	6	5	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0

форме										
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
выплатам персоналу в натуральной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	2	7	7	3	5

Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0

[illegible]

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	5	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	3	0	2	4	6	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	7	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера	0	0	3	0	2	4	8	0	0	0

[illegible]

организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию									
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	3	0	2	4	B	7	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0
Расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	8	3
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7

Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	2	8	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3	0	2	8	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным	0	0	3	0	2	8	1	8	3	2

(муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям										
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	8	3	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1

[illegible]

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	2
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	2

Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	2
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0

Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5.										
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ										
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0

Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Измещение счета	1	Имущество, полученное в пользование
Помощь	01	Материальные ценности на хранении
счета	02	Банки строкой отчетности
	03	Компьютерная задолженность
	04	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
	05	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
	06	Играшки, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
	07	Играшки неоплаченные
	08	Зачисленные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
	09	Обеспечение исполнения обязательств
	10	Исполненные и мундальные гарантии
	11	Средствование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
	12	Экспериментальные устройства
	13	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете (осуществленного) (мундального) учредителя
	15	Исполнены пеней и пособий вследствие неправомерного применения законодательства о пенях и пособиях, счетных ошибок
	17	Исполнены денежные средства
	18	Выбытия денежных средств
	20	Задолженность, невосстановленная кредиторами
	21	Основные средства в эксплуатации
	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
	23	Исчисленные изъятия для пользования
	24	Исчисленные активы, пересчитанные в соответствии с управлением <1>

25	Имущество, перешедшее в возмездное пользование (аренду) <1>
26	Имущество, перешедшее в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выявленные в личное пользование работников (сотрудников)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости

Самостоятельно разработанные формы первичных (своих) учетных документов

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. должностного лица) (наименование учреждения)

за _____ 202_ года

№ п/п	Дата	Пункт назначения	Сумма	Попись

Итого _____

(сумма прописью)

Попись ответственного лица

ПРАВИЛА И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Ответственный за выпуск и оформление	Срок исполнения и представления документа	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Учет труда и заработной платы									
Приказы о приеме на работу с приложением документов (данные: ИНН, паспорта, пенсионного страхового св-ва, св-ва о рождении детей, заявление на льготу по подоходному налогу, справку о доходах с прежнего места работы для б/л, справка 2-НДФЛ, СВВ-стаж, выписка РСВ, заявление о перечислении всех видов доходов на карту МИР)	Секретарь, гл.бухгалтер	В день издания приказа	гл.бухгалтер	Секретарь	В день подписания приказа	гл.бухгалтер	В день подписания приказа	Секретарь	По истечении пяти лет
Приказы об увольнении с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск	Секретарь	за 3 дня до увольнения	гл.бухгалтер	Секретарь	за 3 дня до увольнения	гл.бухгалтер	За 1 дня до увольнения	Секретарь	По истечении пяти лет
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Ответственные за ведение табелей (по каждому структурному подразделению)	первую половину месяца, до 27 числа (за вторую половину - до 15 числа)	гл.бухгалтер	Ответственные за ведение табелей (по каждому структурному подразделению)	15 числа (за первую половину - 27 числа (за вторую половину - до 15 числа)	гл.бухгалтер	В течении пяти рабочих дней	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Годовой график учета рабочего времени	Ответственные за ведение табелей (по каждому структурному подразделению)	За месяц до начала календарного года	Зам.директора по АХЧ	Ответственные за ведение табелей (по каждому структурному подразделению)	За месяц до начала календарного года	гл.бухгалтер	В течении 10 рабочих дней, после получения графика	Зам.директора по АХЧ	По истечении пяти лет

Штатное расписание	Бухгалтер-экономист	В день получения приказа о внесении изменений в штатное расписание	Главный бухгалтер	Бухгалтер-экономист	В день подписания приказа об утверждении штатного расписания	Бухгалтер по оплате	В день подписания приказа об утверждении штатного расписания	Гл. бухгалтер	По истечении пяти лет
--------------------	---------------------	--	-------------------	---------------------	--	---------------------	--	---------------	-----------------------

Банковские, платёжные документы, касса

Платёжное поручение	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковская выписка	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтер	В день приема денег	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер	В день выдачи денег или сдачи в банк	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Кассовая книга (ф. 0504514)	Бухгалтер	Ежедневно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

ТМЦ, подотчетные лица, основные средства

Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетное лицо	В течение трёх рабочих дней по прибытии из командировки, или израсходования денежных средств	Бухгалтер	Подотчетное лицо	В течение трёх рабочих дней по прибытии из командировки, или израсходования денежных средств	Бухгалтер	В день представления авансового отчета	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Требование-накладная (ф. 0504204); ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Зам. директора по АХЧ	По мере поступления и выдачи ТМЦ	Бухгалтер	Зам. директора по АХЧ	В течении трех рабочих дней	Бухгалтер	В течении трех рабочих дней	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Материально-ответственные лица	По мере совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	Материально-ответственные лица	В течении пяти рабочих дней	Бухгалтер	В течении трех рабочих дней	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Материально-ответственные лица	По мере совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	Материально-ответственные лица	В течении пяти рабочих дней	Бухгалтер	В течении трех рабочих дней	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

ПРАВИЛА и ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		
	Ответственный за выписку и оформление	Срок исполнения и предоставления документа	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Учет труда и заработной платы									
Приказы о приеме на работу с приложением документов (данные: ИНН, паспорта, пенсионного страхового св-ва, св-ва о рождении детей, заявление на льготу по подоходному налогу, справку о доходах с прежнего места работы для б/л, справка 2-НДФЛ, СВВ-стаж, выписка РСВ, заявление о перечислении всех видов доходов на карту МИР)	Секретарь, гл.бухгалтер	В день издания приказа	гл.бухгалтер	Секретарь	В день подписания приказа	гл.бухгалтер	В день подписания приказа	Секретарь	По истечении пяти лет
Приказы об увольнении с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск	Секретарь	за 3 дня до увольнения	гл.бухгалтер	Секретарь	за 3 дня до увольнения	гл.бухгалтер	за 1 дня до увольнения	Секретарь	По истечении пяти лет

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Ответственные за ведение табелей (по каждому структурному подразделению)	до 15 числа (за первую половину месяца), до 27 числа (за вторую половину месяца)	гл.бухгалтер	Ответственные за ведение табелей (по каждому структурному подразделению)	15 числа (за первую половину месяца), 27 числа (за вторую половину месяца)	гл.бухгалтер	В течении пяти рабочих дней	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Годовой график учета рабочего времени	Ответственные за ведение табелей (по каждому структурному подразделению)	За месяц до начала календарного года	Зам.директора по АХЧ	Ответственные за ведение табелей (по каждому структурному подразделению)	За месяц до начала календарного года	гл.бухгалтер	В течении 10 рабочих дней, после получения графика	зам.директора по АХЧ	По истечении пяти лет
Штатное расписание	Главный бухгалтер	В день получения приказа о внесении изменений в штатное расписание	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении штатного расписания	Главный бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении штатного расписания	Гл.бухгалтер	По истечении пяти лет

Банковские, платежные документы, касса

Платежное поручение	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковская выписка	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Гл.бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Бухгалтер	В день приема денег	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бухгалтер	В день выдачи денег или сдачи в банк	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Кассовая книга (ф.0504514)	Бухгалтер	Ежедневно	Гл.бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

ТМЦ, подотчетные лица, основные средства

Авансовый отчет (ф.0504505)	Подотчетное лицо	В течение трёх рабочих дней по прибытии из командировки, или израсходования денежных средств	Бухгалтер лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх рабочих дней по прибытии из командировки, или израсходования денежных средств	Бухгалтер	В день представления авансового отчета	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Требование-накладная (ф. 0504204), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Зам.директора по АХЧ	По мере поступления и выдачи ТМЦ	Бухгалтер	Зам.директора по АХЧ	В течении трех рабочих дней	Бухгалтер	В течении трех рабочих дней	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Материально- ответственные лица	По мере совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	Материально- ответственные лица	В течении пяти рабочих дней	Бухгалтер	В течении трех рабочих дней	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Материально- ответственные лица	По мере совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	Материально- ответственные лица	В течении пяти рабочих дней	Бухгалтер	В течении трех рабочих дней	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Материально- ответственные лица	По мере совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	Материально- ответственные лица	В течении пяти рабочих дней	Бухгалтер	В течении трех рабочих дней	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Материально- ответственные лица	По мере совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	Материально- ответственные лица	В течении трех рабочих дней	Бухгалтер	В течении трех рабочих дней	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Материально- ответственные лица	По мере совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	Материально- ответственные лица	В течении трех рабочих дней	Бухгалтер	В течении трех рабочих дней	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о списании малого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Материально- ответственные лица	По мере совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	Материально- ответственные лица	В течении трех рабочих дней	Бухгалтер	В течении трех рабочих дней	Бухгалтерия	По истечении пяти лет

Периодичность формирования счетов бухгалтерского учета на бухгалтерских носителях

№	Код формы и/или документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета балансов строк отчетности	Ежеквартально
11	0504047	Регистр дебиторских сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета дебиторской задолженности, дебиторской задолженности и дебиторской задолженности	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504052	Регистр карточек	Ежегодно
15	0504053	Регистр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многостраничная карточка	Ежемесячно
17	0504071	Журналы операций	Ежемесячно

18	0504072	Главная книга	Итого
19	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Или инвентаризации
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) балансов строкотой отчетности и денежных документов	Или инвентаризации
21	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Или инвентаризации
22	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Или инвентаризации
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Или инвентаризации
24	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлением	Или инвентаризации
25	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Или инвентаризации

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направляет:

- 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:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (потребные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководства (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководства.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководством (заместителями руководителя) с привлечением подразделений, иных должностных лиц, организаций, обеспечивающих соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **преварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибок и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (для финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибок и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (для финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибок и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (для финансово-хозяйственных операций) и предотвращения, ликвидации последствий таких действий.

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

- К мероприятиям преварительного 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 распоряжений, актов, договоров (инкассов. распоряжений);

- проверка бухгалтерской, статистической, налоговой и другой 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 расходов (расчетов) документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом происхождения контроля является разделение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты отражения полученных наличных денежных средств;
- контроль за выписанием бухгалтерской и налоговой отчетности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется бухгалтерией организации:

- К мероприятиям последующего контроля относятся:
- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соответствие правил и графика документооборота;

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

Корректность занесенных в журнал данных обеспечиваются должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля поименованы начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителя.

3.6. К отчетности 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 мероприятий, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

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

№ п/п	Тема проверки	Проведенный период	Период проведения проверки	Подписанное лично, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
-------	------------------	-----------------------	----------------------------------	--

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля

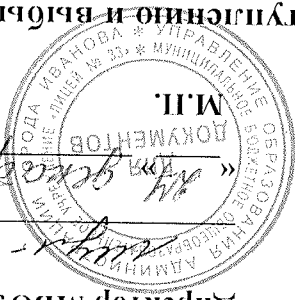
за _____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ 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
----------	--	--	--	--	--	---	--------------------------

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей № 33»

(А.В.Шугалова)

2021г.



Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов МБОУ «Лицей № 33» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстата от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОК(ОФ));
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «() Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Долгожданный», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- приказом 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» (далее – Инструкция № 52н);

- Постановлением Администрации города Иванова от 8 декабря 2010 г. №2482 " Об утверждении порядка оформления актов ликвидационного имущества муниципальных учреждений и муниципальных учреждений унитарных предприятий и учреждений унитарных предприятий, находящихся в муниципальной собственности, не материальных активов, материальных запасов.
- Постановлением Администрации города Иванова от 21.10.2013 г. № 2234 "Об утверждении Порядка проведения инвентаризации муниципальных учреждений унитарных предприятий и учреждений унитарных предприятий, находящихся в муниципальной собственности, не материальных активов, материальных запасов.

• новыми подмативными и паровыми актами, перемещением популярности, вытеснением, перестройкой, вытеснением, перемещением основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы комиссии

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

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

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

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

2. Основные задачи Комиссии

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть принадлежит экономическую выгоду или имеет позитивный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особому (специальному) имуществу;

3.1.3. определение рыночной стоимости учета активов и когов по ОК0Ф;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначальной принятой нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной реставрации, модернизации, реконструкции или

3.1.6. установление прав и обязанностей субъектов с несущественной стоимостью в случае реализации;

3.1.7. изъятие и исследование материи, подвергнутой воздействию излучения, в соответствии с требованиями стандарта, в том числе:

3.1.8. определение сбалансированной стоимости объектов нефинансовых активов, выявляемых при инвентаризации в виде изъятий, утищбров, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.9. определение срока пользования имуществом в зависимости от назначения имущества, нематериальных активов, а также материальных запасов, которые удерживаются

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

- 4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступивших в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:
- договорной и технической документации (покупательных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материальным лицом - по требованию Комиссии - в полном объеме;
 - представленных покупателем балансоперкажем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
 - отчетов об оценке независимых оценщиков;
 - данных о ценах на аналогичные ценности, полученных в письменной форме от организаций-готовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии по установлению справедливой рыночной стоимости объектов)
- нефинансовых активов.
- 4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступивших в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:
- договорной и технической документации (покупательных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях материальным лицом - по требованию Комиссии;
 - представленных покупателем балансоперкажем - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам;
 - отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету;
 - данных о ценах на аналогичные ценности, полученных в письменной форме от организаций-готовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии по установлению справедливой рыночной стоимости объектов)
- нефинансовых активов.

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учредителями, удерживающими и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.
- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.
- Взаимность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 для ввода в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 1000 руб. включительно.
- Требования-накладная ф.0504204 для ввода в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью свыше 1000 руб. и балансового фолга независимо от стоимости. Решение об отнесении имущества к категории основного движимого имущества оформляется в виде заявления (по утвержденной форме) с приложением подтверждающих документов, представляется в Управление образования администрации г. Иванова для внесения изменений в перечень особо ценного имущества, закрепленного за учреждением, с последующим согласованием с Ивановским городским комитетом по управлению имуществом.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (иное физическое, моральное, авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и выяснение оснований о привлечении этих лиц к ответственности, установление законодательства;
- получение ответственным исполнителем учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или

составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отслуживших узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету;

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь — при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 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»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, — при списании основных средств, выбывших вследствие аварии;
- инвентаризационных, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из инвентаря, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
 - Акт о списании маткого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) — применяется при оформлении решения о списании маткого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия указанных объектов учета;
 - Акт о списании исключенных объектов фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
 - Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).
- Перечень подтверждающих документов для списания основных средств:
- Приказ руководителя учреждения;
 - Заявка МОЛ;
 - Перечень имущества, подлежащего списанию;
 - Акт комиссии по поступлению и выбытию активов;
 - Заключение комиссии о признании имущества непригодным;
 - Акт оценки технического состояния основного средства (в случае необходимости).

4.8. В целях согласования решения о списании материального имущества стоимостью свыше 10000 рублей, учреждение направляет в Управление образования Администрации г. Ижевска следующие документы: унифицированные акты о списании основных средств с приложением необходимых подтверждающих документов.

Решение об исключении имущества из категории основного ликвидного имущества оформляется в виде заявления (по утвержденной форме) с приложением подтверждающих документов, представляется в Управление образования Администрации г. Ижевска для внесения изменений в перечень особо ценного имущества, закрепленного за учреждением, с последующим согласованием с Ижевским городским комитетом по управлению имуществом. - Акт о списании материальных запасов (кой формы по ОКВУД 0504230) для списания материальных запасов с приложением необходимых подтверждающих документов (акт

- отсутствие обеспечения залога залогом, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредитной задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются следующими:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

5.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия для рекомандации списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к списанию оформляется актом.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается ежегодно отдележным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает копирование документов в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Приемление решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, неприоритетные активы или материальные запасы), к которой относятся поступившие имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и локальных актах организации;

- определение величин основных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначальной принятой нормативной показателю функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведения работ по модернизации, реконструкции или модернизации.

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

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

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

Размер ущерба от неустоя, хищений, повреждений возмещения виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода амортизированной стоимостью замещения.

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

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

Принес объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация модернизированных объектов основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Изучение нефинансовых активов комиссия оформляет сличением первичными учетными документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приема-передачи (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначальной принятой нормативной показателю функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведения

людей, оборудования, конструкции или морфологии, срок пользования

использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер заносится материально ответственным лицом в присвоенный уполномоченного члена комиссии в журнал, определяемом Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию за/оуженности неплательщиков

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

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

- о возможности использовать отслужившие узы, листы, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании за/оуженности неплательщиков, а также списании с забалансового учета за/оуженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по своему назначению вследствие износа или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- было из вывешивания, пользования, распоряжения вследствие трещин или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выявить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физического и (или) морального износа, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, умышленное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действий которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания залогодателя неспособным к исполнению обязательств к вынесению решения комиссия принимает решение о списании такой залогодатель на залоговый учет.

Решение о списании залогодателя с залогового счета 04 комиссия принимает при признании залогодателя банкротом к вынесению после проверки документов, необходимых для списания залогодателя неспособным к исполнению обязательств.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. По утверждению в установленном порядке акта о списании реализации мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

4. Принятие решений по вопросам обеспечения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленных признаков обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости (снижения) признания существенных признаков обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) выявляются существенными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости (снижения) признания существенных признаков обесценения (снижения убытка).

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

4.5. Зачисление о необходимости (отсутствии) необходимости определить сравнительную стоимость и о применении для этого метода оформляется в виде представления для рассмотрения.

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не погасит восстановление, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для рассмотрения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. Исками 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, предусмотренных в п. 81 ГИО "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма N ИИВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал) (форма N ИИВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма N ИИВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина 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. Проведение 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 проведения инвентаризационной комиссии обязан зафиксировать поступления приходов и расходов документы и списать в них записи "по инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризационного имущества и обязательства к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентризации все расходуемые и приходящие 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 возмещение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководителю можно предложить членам комиссии необход/имый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентризации отражаются в инвентризационных описях (актах). Инвентризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентризационной описи.

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

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

2. Обязанности и права инвентризационной комиссии и иных лиц при проверке инвентризации

2.1. Проверять комиссию обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентризации;

- распределить направления проверки инвентризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентризации согласно утвержденному плану

(подписав);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, предоставляемых в ходе инвентризации.

2.2. Проверять комиссию имеет право:

- прохотить во все злания и помешения, занимаемые объектом инвестирования, с учетом отпущения, установленных законодательством;

- давать указания лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки инвестирования, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвестирования;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проверке инвестирования;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проверки инвестирования нарушений законодательства и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть непричастными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвестирование в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно документально фиксировать результаты проверки о выявленных в процессе инвестирования нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, предоставляемых в ходе инвестирования.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- прохотить во все злания и помешения, занимаемые объектом инвестирования, с учетом отпущения, установленных законодательством;

- осуществлять проверку предоставления комиссии о предоставлении необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководить и проверять должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставлять инвестированию комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность персональных документов;

- оказывать содействие в проведении инвестирования;

- предоставлять по требованию проверяющей комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проверки инвестирования.

2.6. Инвестиционная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвестирования в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функций в период проведения обязательных по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежат 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;

- простое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и выявление расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Взаимности расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Излишки, не признаваемые на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отсылочную ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации представляется инвентаризационной комиссии отчет для рассмотрения и утверждения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, признанного в недостачу, за счет виновных лиц либо по списанию;

- одобрения или отклонения;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетом политики;

- списанию невозвратной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отгрузки материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации

расхождений к Акту признается безомощность расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации расходов/итоговый акт:

Порядок пересчета документов бухгалтерского учета и деи при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация пересчета документов и деи

- 1.1. Основанием для пересчета документов и деи является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
- 1.2. При возникновении оснований, названного в п. 1.1., издается приказ о пересчете документов и деи. В нем указывается:

- а) деи, пересчитываемые документами и деи;
- б) деи, которым пересчитываются документами и деи;
- в) дата пересчета документов и деи и время начала и прекращения срока такой пересчета;
- г) состав комиссии, создаваемой для пересчета документов и деи (далее - комиссия);

- д) перечень имуществ и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для пересчета документов и деи).

- 1.3. В состав комиссии при смене руководителя включаются представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

- 1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о пересчете документов и деи.

2. Порядок пересчета документов и деи

- 2.1. Пересчет документов и деи начинается с проведения инвентаризации.
- 2.2. Инвентаризация поименно все имущество, которое закреплено за деи, пересчитывается деи и документами.

- 2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в Приказе № 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

- 2.4. Пересчет деи при пересчете документов и деи осуществляется следующим образом:

- а) пересчитывается деи в присутствии всех членов комиссии. Итоги пересчета принимаются деи все пересчитываемые документами, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документами;

- лицензии, свидетельства, патенты и др.;

- документами учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановка на учет) транспортных средств;

- акты разрыв и разводок;

- план-эскиз закладок;

- бланки строкой отчетности;

- материалы о негосудах и хинениях, перемещениях и не перемещениях в правоохранных органах;

- паспорта бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и др.;

- паспорта наготовового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (свои/чужие) учетные документы;

- книги покупок, книги продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, списочные ведомости;

- иные документы;

б) представляющие лично в присутствии всех членов комиссии документам принимающему лично всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, планы и иные средства доступа к необходимым для работы документам и др.);

в) представляющие лично в присутствии всех членов комиссии документам принимающему лично все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также документам, подлежащим их применению (если это не предусмотрено пунктом);

г) представляющие лично в присутствии всех членов комиссии документам принимающему лично копии отсчетов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) представляющие лично в присутствии всех членов комиссии документы принимающего лично информацию обо всех подотчетах, перемещениях, возможных или имеющихся местах проведения контрольных операций и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости представляющие лично или по телефону из представляемых (используемых в процессе передачи) документов, информации, документов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лично и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи или документов составляется акт по форме, утвержденной в установленном порядке.

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

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

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для проверяющего и принимающего), подписывается проверяющим лично, принимающим лично 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 дополнения и примечания. Все дополнения, примечания, дополнения и примечания излагаются в самом акте, при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании акта отменяется отметка "Дополнения (примечания, дополнения, примечания) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и отчетности

(наименование учреждения)
АКТ

присма-передачи документов и дел

(место подписания акта)

г. 20 " " г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(подпись, Ф.И.О.) - сдатчик документов и дела,

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (подпись)
N от

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

(подпись, Ф.И.О.) - член комиссии,

(подпись, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

(подпись, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(подпись, фамилия, инициалы с/дающего в творческом паке)

(подпись, фамилия, инициалы принимающего в личном паке)

передачи:

1. Служебные документы и сведения:

N п/п Описание передаваемых документов и сведений Количество

1

2

3

...

2. Служебная информация в электронном виде:

N п/п Описание передаваемой информации в электронном виде Количество

1

2

3

...

3. Служащие 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. Служащие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
-------	----------------------------	------------

1

2

3

...

6. Служащие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
-------	---	--

1

2

3

...

7. Служащая информация о продажах, перепродажах, возможных или имеющих место притязаниях контролируемых органов и иных аналогичных вопросах:

8. Протокол проверки документов и лет выявлены служащие неустойчивы и нарушения в организации работы по ведению учета:

9. Протокол проверки документов служащих по окончании:

Уполномоченная (уполномоченный, уполномоченный):

Приложение к акту:

1.

2.

3.

Поименно или, составивших акт:

Исходя:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Принят:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исходя/входя комиссия:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Оборот послужного листа

В настоящем акте проанализировано и завершено печатью _____ листов.

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" 20 ____ г.

М.П.

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, используемыми при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание N 3210-У;
 - Инstrukция N 157и;
 - Приказ Минфина России N 52и;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распоряжением администрации, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом пересчета не может превышать 10000 (десять тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские расчетные карты сотрудников;

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней, для приобретения проездных документов – 90 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские расчетные карты сотрудников;

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера

аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления привнесена в приложение № 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявление работника уполномоченное должностное лицо предоставляет отставку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подписывается уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявление дается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Работник в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выданных (исчисленных) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (исчисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за периодом, на который нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Исплата выданных (исчисленных) под отчет денежных средств другим лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности по отчетным лицам

3.1. По израсходованной суммой периодическое лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы приобщаются к авансовому отчету, нумеруются по отчетным лицам в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется по отчетным лицам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходованных средств.

3.5. Все прикладываемые к авансовому 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 Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его представления по отчетным лицам.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов по отчетному и на начало периода авансом (сумма удержанного переплат) в течение 30 календарных дней;

- выданы из кассы наличными денежными средствами;

- перечислены на банковские расчетные счета;

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится по отчетному и на начало периода за счет удержания сумм авансов (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с возмещением процентов, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. 166 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

5. Решение о направлении работника в командировку оформляется приказом, который издается в соответствии со служебной запиской руководителя структурного подразделения и при наличии подтверждающих документов (распоряжения, приглашения, вызовы). Служебная записка руководителю структурного подразделения должна быть подписана в обязательном порядке, чем за 5 дней до начала служебной поездки.

6. Занятия работника на работе в день выезда в командировку и в день приезда из командировки.

7. Оплата работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, подтверждаемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (личном автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, квитанция, кассовые чеки и т.п.).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (таблоном) либо иным документом, подтверждающим проживание гостиничных услуг по месту командирования. Прислуживающиеся в гостинице указанный срок пребывания подтверждаются документами по найму жилого помещения в месте командирования и обратно (путевой лист, квитанция, кассовые чеки и т.п.).

Федерации от 25.04.1997 № 490 «Об утверждении Правил предоставления

гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, подтверждающий принятие стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

10. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения директора учреждения.

В целях получения аванса работник представляет в бухгалтерию по изданию приказа о направлении его в командировку первичный расчет стоимости проезда и найма жилого помещения. После утверждения бухгалтерией данного расчета в приказе о направлении работника в командировку указывается сумма, подлежащая выдаче в качестве аванса.

12. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения

руководителя.

Порядок и размеры возмещения командировочных расходов сотрудникам определяются:

- положениями ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации;

- постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729.

13. Размер суточных составляет 300 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ, на основании Положения утвержденного Постановлением

Администрации города Иванова № 569 от 25.03.2016г.

14. При направлении в командировку работников по территории РФ суточные не

выплачиваются.

15. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтверждаемые документами, возмещаются в размере фактических расходов, подтверждающих соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

16. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездках постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтверждаемых документами, но не выше стоимости

проезда:

- железнодорожным транспортом - в куйском вагоне скоростного поезда;

- воздушным транспортом - в каюте V палубы морского судна речных портовых линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автопарке общего пользования

(кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы, - в размере минимальной стоимости проезда;

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- воздушным транспортом - в каюте X палубы морского судна речных портовых линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

17. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу директора за счет средств от приносящей доход деятельности.

18. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оплачиваемыми документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет полетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ, сличия; чеки электронных терминалов; подтверждающие кредитной организацией, в которой работник открыл банковский счет, предусматривающей совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. В случае если посадочный талон утерян, сотрудник запрашивает справку у авиаперевозчика или его представителя, расходы по запросу данной справки сотрудник берет на себя. В справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

20. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ, сличия; чеки электронных терминалов; подтверждающие кредитной организацией, в которой работник открыл банковский счет, предусматривающей совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. Вместе с оплачиваемыми документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работник необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее

уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

22. Если сотрудник поехал на личном автомобиле, то ему можно выписать компенсацию по постановлению Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. № 92 или заключить с ним договор аренды транспортного средства без экипажа.

Основным документом для компенсации расходов на работу для командировки как на служебном, так и на личном автомобиле будет путевой лист.

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

24. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 в действующей редакции.

25. Прямая норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

26. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

27. При списании работников с территории Российской Федерации дата списания работников с территории Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при списании на территории Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

28. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при списании с территории Российской Федерации и на территории Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Соглашения Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

29. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются по решению директора учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки.

30. Работникам, выезжающим в командировку на территории иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определенной для командировок на территории иностранных государств.

31. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление билетов и других выездных документов, обязательные консульские и аэропортовые сборы за право въезда или транзита автомобиля на оформление

обязательной муниципальной страховки.

32. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно prevailing document, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безличных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета (Ф. 0504505).

33. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (Ф. 0504505):

- по территории РФ в трехдневный срок со дня возвращения.

34. Если сотрудник не вернул в срок суму неизрасходованного аванса по командировке, то задолженность надо перечислить со счета 208.00 на счет 209.30. Если сотрудник не против вернуть деньги, то необходимо взять с него письменное согласие и удержать сумму из заработной платы.

обратиться в суд.

Если на конец года вопрос о полном погашении лица, который висит на счете 209.30, не решится, то по состоянию на 31 декабря необходимо перечислить эту сумму внутренней проводкой с расходного КБК на доходы: Дебет 130.0.209.30.560 Кредит 112.0.209.30.660.

35. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

36. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждено

постановлением

Администрации города Иванова
от 25.03.2016 № 569

Положение

о порядке возмещения расходов работникам муниципальных учреждений города Иванова, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации, в части дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения выплат работникам муниципальных учреждений города Иванова, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации (далее – работники, командировки), в части дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2. В настоящем Положении используется понятие работодателя:

а) для руководителей учреждений – уполномоченное должностное лицо, наделенное правами и обязанностями работодателя;

б) для остальных работников – руководитель учреждения.

3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах установленных настоящим Положением.

4. При командировках в местность, откуда работник исходит из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5. При направлении работника в командировку в пределах территории Российской Федерации выплаты суточных производятся в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

6. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

7. Выплата суточных производится:

- муниципальными казенными учреждениями города Иванова – в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджетной смете учреждения на командировочные расходы;
- муниципальными бюджетными и автономными учреждениями города Иванова – в пределах субсидий, предоставляемых им из бюджета города Иванова, и приносящий доход деятельности.

Приложение № 2 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.
на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

_____ на срок до " ____ " ____ 20 ____ г.
" ____ " ____ 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)
" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись) / _____ (фамилия, инициалы)
" ____ " ____ 20 ____ г.

Порядок выдачи под отчет расходных документов, составление и представление отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет расходных документов, составление, представление, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи расходных документов под отчет

Расходные документы в бухгалтерском виде

2.1. Получать расходные документы имеют право работники, замещающие должности, которые привнесены в перечень, утвержденном постановлением Правительства.

2.2. Выдача под отчет расходных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с написанием "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче расходных документов под отчет указывается, форма заявления, наименование, количество и назначение расходных документов. Форма заявления привнесена в приложение № 1 к настоящему Порядку.

2.4. На заявление работника уполномоченное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получаемым по ранее выданным сум расходным документам. При наличии задолженности указывается наименование и количество расходных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженность нет, на заявление проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Получатель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику расходных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет расходных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по расходным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи расходных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не используются в срок расходные документы возвращаются в кассу.

Электронные документы

2.8. Электронные документы предоставляются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных документов. Работники выдаются распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности по/отчетным лицам

3.1. Об использовании денежных документов по/отчетное лицо должно отчитываться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также приносятся к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) приносятся использованные проездные билеты.

Приложение N 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

О выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование) _____

в количестве _____ на _____ (указать цель) _____

на срок до " _____ " _____ 20 ____ г.

" _____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать _____

в количестве _____ шт.

Срок отчета " _____ " _____ 20 ____ г.

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) _____ / _____ (фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Порядок приема, хранения, выдачи и списания бланков строчной отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приема, хранения, выдачи и списания бланков строчной отчетности.
2. Получать бланки строчной отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые привнесены в перечень, утвержденном соответствующим актом руководителем.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строчной отчетности, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

4. Бланки строчной отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документам, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляется акт приема бланков строчной отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строчной отчетности. Форма акта приема в приложение N 1 к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строчной отчетности ведется в Книге учета бланков строчной 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 строчной отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть пронумерована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и удостоверяется подписью лицом.

6. Бланки строчной отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строчной отчетности оформляется в соответствии с накопкой (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строчной отчетности) производится по Акту о списании бланков строчной отчетности (ф. 0504816).

Приложение N 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" _____ " 20 ____ г.

N _____

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. N _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " _____ " 20 ____ г. N _____

и накладной от " _____ " 20 ____ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц) по накладной	фактическое	N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
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)

N " 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 компенсации за неиспользованный отпуск, включая плату за обязательное социальное страхование;
 - резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
 - резерв для предстоящей оплаты по тредованию покупателем гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором;
 - резерв для оплаты возникающих претензий и исков.
- 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.

Резерв для оплаты отпусков

- 1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого финансового года.

1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определенных отпусков обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на оплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times C311_n)$$

где K_n - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗІп - 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 N 922);

п - число работников, имеющих право на оплачиваемый отпуск по состоянию на конец соответствующего периода.

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на уплату отпусков} \times C,$$

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

1.11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величинных обязательств на оплату отпусков и обязательств на уплату страховых взносов.

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отсылным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и лицом, ответственным за ведение учета.

1.13. Если расчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между величинами.

1.14. Если расчитанная 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.

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

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

1.16. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электричество, тепловодоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде первоначальных платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

1.17. 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.

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

1.19. Наиболее достоверная оценка расходов представляется собой величину, необходимую для исполнения (погашения) обязательств перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для первоначального обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

1.20. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы 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.

Резерв для оплаты гарантийного ремонта, технического обслуживания

1.22. Резерв для оплаты гарантийного ремонта, технического обслуживания создается в случае реализации товаров (работ) с условием их гарантийного ремонта, гарантийного обслуживания по договору.

1.23. Резерв создается в сумме, не превышающей ожидаемых расходов на указанные затраты. Для ожидаемыми расходами понимаются расходы, предусмотренные на выполнение гарантийных обязательств, с учетом срока гарантии по договору.

1.24. Размер определяется как % от суммы выплаты от реализации товаров (работ), в отношении которых по договору приняты обязательства по гарантийному ремонту, гарантийному обслуживанию.

1.25. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, но не более 20% от суммы выплаты от реализации товаров (услуг). Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

1.26. При исполнении гарантийных обязательств по договору осуществленные фактические расходы списываются за счет суммы созданного резерва.

Если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы 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.

1.27. При наличии незаиспользованной суммы резерва по истечении срока запартий по договору сумма ранее созданного и неиспользованного резерва подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

1.28. Резерв по претензиям, искам признается на основании подтверждающих претензий, исков в соответствии с порядком:

- по оспори́мым претензионным требованиям, по которым осуществляется исполнение - на дату получения претензионного требования;

- по оспори́мым исковым требованиям, по которым не осуществляется исполнение - на дату урегулирования, - на дату урегулирования о принятии иска к суду/исковому урегулированию;

1.29. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

1.30. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

1.31. В случае неадекватности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, исков признается расходами текущего периода.

Перечень /южностных лиц, имеющих право получения /южностей

[illegible]



Приложение 2 к Приказу
от 24.12.21 № 1113-2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Налоговый учет для целей налогообложения ведется смешанным способом с использованием средств автоматизации — специализированного программного обеспечения. Бухгалтерской программой, позволяющей быть дополнително прогнубрированы на бухгалтерских носителях.

1.3. Прегулируемая законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, формируемая для заполнения и подачи в налоговые органы учредением, должна отвечать следующим за сто логическим и полноты в налоговых органах и тгавному бухгалтерской отчетности в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

1.4. Вести налоговый учет в рамках систем бухгалтерского учета, с использованием при необходимости, отгелых логических регистров налогового учета, с использованием требований Налогового кодекса РФ.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Общие положения

2.1.1. Измерения счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала

(Основание: п. 1 н. 5 ст. 169 НК РФ)

2.2. Раздельный учет по НДС

2.2.1. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.2. Испролом для расчета пропорции НДС, подлежащего вычету по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным в первом или во втором месяце квартала, является квартал.

(Основание: п. 1 н. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.3. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения № 1 к настоящей Учетной политике для целей налогообложения, по логическим анализическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе сгегуирующих признаков:

- код "1" - "И/С, принимаемый к вычету";
- код "2" - "И/С, учитываемый в стоимости";
- код "3" - "И/С, позволяющий распределение между облагаемой и необлагаемой деятельностью";

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.4. Различный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" И/С, утв. приказом № 1 к постановке Учетной политики для целей налогообложения.

2.2.5. Подписывать счета-фактуры имеет право руководителю и главный бухгалтер, в случае их отсутствия право подписи соответствует заместителю главного бухгалтера и заместителю главного бухгалтера.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, позволяющих сквизитам, необходимым для исчисления налога на прибыль.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)

3.2. Раздельный учет расходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих расходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ)

3.4. Расходы и расходы признаются по методу начисления. При установленном методе начисления расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического появления денежных средств, имущества или имущественных прав. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты. (Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

3.5. Учет прямых и косвенных расходов

В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, позволяющих монтаж, и (или) полуфабрикатов, позволяющих закончить обработку;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на оплату страховых взносов на

обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай профессиональных заболеваний, начислений по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнения работ, оказания услуг;

3.6. Прямые расходы, возникшие при оказании услуг, относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации услуг, в стоимости которых они учтены в соответствии со ст. 319 НК РФ.

(Основание: абз. 2, 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.7. Прямые расходы, которые невозможно отнести к конкретному производственному процессу по изотворению продукции, выполнению работ, оказанию услуг, распределяются пропорционально вырычке от реализации соответствующих видов продукции, работ, услуг.

(Основание: абз. 5 п. 1 ст. 319 НК РФ)

3.8. Учет товарно-материальных ценностей

Стоимость покупных товаров формируется из цены приобретения товаров, установленных условиями договора и учетной политики, с учетом скупочных расходов, связанных с их приобретением: расходов на доставку, расходов на поручение разгрузочные работы, сумм таможенных сборов и пошлин, вознаграждения посредникам.

(Основание: абз. 2 ст. 320 НК РФ)

При реализации покупных товаров для определения стоимости их приобретения применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ)

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве продукции, применяется метод оценки указанного сырья и материалов по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

Стоимость имущества, перечисленного в п. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не выявленного амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере выбытия такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: п. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

3.9. Учет амортизируемого имущества

Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при повышении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ место utilization (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом

увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

((Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ))

По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется без учета сроков его эксплуатации и распределяется пропорционально.

((Основание: п. 1, 7 ст. 258 НК РФ))

3.10. Изменение амортизации по всем объектам амортизируемого имущества линейный метод начисления амортизации.

((Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ))

Амортизационная норма не применяется.

((Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ))

Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

((Основание: п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ))

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

((Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ))

3.11. Формирование резервов

Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

((Основание: п. 1, 3 ст. 260 НК РФ))

Резерв на проведение особо сложных и длительных капитальных работ по ремонту основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

((Основание: п. 1, 3 ст. 260 НК РФ))

В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуски создается в целом по организации. Отчисления в резерв производятся на основании фактического месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на установленный %. Расчет указанных показателей отражен в специальной смете, приведенной в Приложении № 4 к Учетной политике для целей налогообложения.

((Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ))

REYNOLDS HOLLAND

Поэтому не облагаемыми НДС операциями в настоящее время являются операции, освобождаемые от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

осуществление которых, независимо от источника их финансирования, осуществляется в частности: а) для осуществления НИО и не облагаемым НИО опциями, в частности: а) для осуществления НИО и не облагаемым НИО опциями, канцелярских товаров, оказания административных помещений, приобретение оптики, канцелярских товаров, оказания административных помещений, усилии связи.

административных помещений, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании государственному или муниципальному учреждению, а также лицам, являющимся членами органов государственной власти, администрация муниципального образования обязана обеспечить их охрану от противоправных посягательств.

(C) (continued; n. 4 cm. 170 IIIK PΦ)

1. Учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется по логическим признакам:

• код " " - реализация, осуществляемая НПС по ставке 20%;
• код " " - реализация, осуществляемая НПС по ставке 10%;

• КОИ " " - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
• КОИ " " - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;

Содержание Н/С по расценой ставке 20/120;

[illegible]

• КОД " " - реализация, не облагаемая НДС;

• КОИ " - ные люди, не связанные с партией.

(Освоенные: н. 4 см. 149, н. 1 см. 153, н. 1 см. 166 НК РФ, Исполно Мнупина России от 01.07.2015 № 03-07-08/37896)

2. Различный учет "входного" НДС

2.1. Общие положения по различным участкам "входного" МПС

При отворежении наличия обрабатываемых и не обрабатываемых П/С отсрочки суммы "выходного" П/С, представляющие про/аврами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- принимаются к вычету в соответствии с порядком, установленным ст. 172 НК РФ, - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

• учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии с п. 2 ст. 170 НК РФ - по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;

• принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операций по реализации которых подлежат товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Указанная пропорция для распределения "входного" НДС определяется в порядке, установленном п. 4.1 ст. 170 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2. Порядок ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретаемым товарам (работам, услугам), в том числе основным средствами и нематериальным активам, имущественным правам, ведется с использованием юнитовых аналитических кодов к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе осуществляющих аналитических признаков:

- код "1" - "НДС, принимаемый к вычету";
- код "2" - "НДС, учитываемый в стоимости";
- код "3" - "НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой

льготностью.

Порядок ведения раздельного учета сумм "входного" НДС по приобретаемым товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления операций, так и не облагаемых НДС операций, с применением указанного аналитики отражен в разрезе "Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой льготностью" настоящей методики.

(Основание: п. 2, 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.1. Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и

необлагаемой льготностью "НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления операций, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, подлежащих распределению между облагаемой и необлагаемой льготностью в пропорции, определяемой исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), перенесенных имущественных прав, операций по реализации которых подлежат налогообложению (освобожденных от налогообложения) в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), перенесенных имущественных прав за квартал.

номера счета и при...

5. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялись отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, осуществляемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным

(Основание: п. н. 4. 4.1 ст. 170 НК РФ, Исх.мо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

Если в течение текущего налогового периода осуществлялись отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, осуществляемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным

(Основание: п. н. 4. 4.1 ст. 170 НК РФ, Исх.мо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

6. Сумма распределенного "входного" НДС (в части, относящейся к необлагаемым операциям), которая осталась на счете 0 210 12 000 с дополнител. аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью")

К 23-му разделу подраздела "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью")

Счет 0 210 12 000 с дополнител. аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью")

(Основание: п. н. 2. 4. 4.1 ст. 170 НК РФ, Исх.мо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

**Налоговый реестр (карточка)
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц**

Приложение № 2
к Учетной политике для целей налогообложения

Регистр (карточка)

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также
относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное
страхование, на обязательное социальное страхование на случай
временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на
обязательное медицинское страхование

Расчет (смета) страховой суммы и ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков на ____ г.

№ строки	Показатель	Значение
1	Принятая сумма отпусков за год	руб. _____
2	Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с принятая сумма отпусков за год	руб. _____
3	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с принятая сумма отпусков за год	руб. _____
4	Исчисленная сумма отчислений в резерв (принятая сумма отпусков за год с учетом страховых взносов) (стр. 1 + стр. 2 + стр. 3)	руб. _____
5	Принятая сумма расходов на оплату (без учета отпусков)	руб. _____
6	Взносы на обязательное социальное страхование (ОПС, ОМС, страхование на случай ВНиМ) с принятая сумма расходов на оплату труда за год	руб. _____
7	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с принятая сумма расходов на оплату труда за год	руб. _____
8	Принятая сумма расходов на оплату труда за год с учетом страховых взносов (стр. 5 + стр. 6 + стр. 7)	руб. _____
9	Ежемесячный процент отчислений в резерв ((стр. 4 / стр. 8) x 100%)	% _____

