Учетная политика
Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный аграрный научный центр Республики Дагестан»

Раздел 1. Общие вопросы

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный аграрный научный центр Республики Дагестан» - является унитарной некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в сфере науки и научных исследований.

Настоящая учетная политика Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный аграрный научный центр Республики Дагестан» (далее – Центр) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании "Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов), и "Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета Центром и его филиалами.

Бухгалтерский учет в Центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в Центре осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется:

- бухгалтерией головного учреждения и его филиалами, наделенными правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика Учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ).

Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 28.11.2025 № 426-ФЗ «О федеральном бюджете на 2026 год и на плановый период 2027 - 2028 гг.»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

Постановления Правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в

отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров»;
- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости».

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина Росси от 20.09.2024 № 133н "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями).

Прочие документы:

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013–2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в

части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (с изменениями и дополнениями).

Учетная политика Учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 11.08.2021 № 743 «Об утверждении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации».

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

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями).

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, Контур
Передача регламентированной отчетности учредителю	«Электронный бюджет»

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.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций (датой подписания документов) либо по дате

принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Датой получения первичного учетного документа в учреждении, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) являются:

– для электронных документов - дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу в случае формирования (получения) первичных документов в электронном виде, в том числе в виде электронного образа документа (скан копии бумажного документа). В случае несвоевременной выгрузки электронного документа в бухгалтерскую программу подтверждением даты получения электронного документа является дата подписания электронного документа в системе ЭДО;
- для документов в бумажном виде – отметка на первичном документе с указанием: даты поступления в учреждение (бухгалтерскую службу), ФИО, подписи, должности лица, ответственного за своевременную передачу документа в бухгалтерскую службу.

Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в бухгалтерию по завершении отчетного периода, отражаются в бухгалтерском учете:

а) при условии соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота, бухгалтерскими записями - последним рабочим днем отчетного периода;
б) при условии несоблюдения сроков, установленных Графиком документооборота, - бухгалтерскими записями:
- последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа, - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;
- датой поступления документа - при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;
- последним рабочим днем отчетного года - при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до 30 января (включительно) года, следующего за отчетным;
- датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учетного документа после 30 января года, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до 01 января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до 15 января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

Отражение в учете первичных документов по принятию обязательств					
Первичный документ за отчетный период поступил ДО завершения отчетного периода (квартал, год)	Первичный документ за отчетный период поступил ПОСЛЕ завершения отчетного периода (квартал, год)				
	Сроки по графику документооборота СОБЛЮДЕНЫ	Сроки по Графику документооборота нарушены, НЕ СОБЛЮДЕНЫ			
		Документ поступил ДО даты формирования регистров учета (до даты закрытия месяца, квартала)	Документ поступил ПОСЛЕ даты формирования регистра бухучета (после закрытия месяца, квартала), но ДО завершения текущего финансового года	Документ поступил ПОСЛЕ отчетного финансового года и ДО XX января (включительно) года, следующего за отчетным годом	Документ поступил ПОСЛЕ XX января года, следующего за отчетным годом
Вариант 1	Вариант 2			Вариант 3	Вариант 4
Записи в регистры призводятся: - по мере осуществления операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к учету; - не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов. П.29 СГС Концептуальные основы	Записи в регистры бухучета производятся последним днем отчетного периода	Последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа	Датой поступления документа	Последним рабочим днем отчетного года	Датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет
		Относится к месячной, квартальной отчетности		Относится к годовой отчетности	

Способ формирования, ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

В учреждении применяются одновременно следующие способы формирования документов:

а) собственноручно на бумажном носителе в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа, и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

Если при формировании документа электронным (цифровым) способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий порядок подписания электронного документа. В учреждении могут временно (на период оформления ЭП) формироваться первичные учетные документы на бумажном носителе с собственноручными подписями всех ответственных должностных лиц.

В Графике документооборота по группе документов отражается информация:

- вид документа, представляемого для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе);
- способ представления документа (цифровой способ представления или на бумажном носителе).

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажных носителях, приведен в Порядке применения первичных и сводных учетных документов.

Порядок применения первичных и сводных учетных документов

Код формы первичного документа	Наименование формы первичного документа	Порядок применения
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н.		
0310001	Приходный кассовый ордер	Бумажный вид
0310002	Расходный кассовый ордер	Бумажный вид
0401060	Платежное поручение	Бумажный вид
0401671	Инкассовое поручение	Бумажный вид
0402001	Объявление на взнос наличными	Бумажный вид
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Бумажный вид
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бумажный вид
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Бумажный вид
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Бумажный вид
0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража	Бумажный вид
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бумажный вид
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бумажный вид
0504402	Расчетная ведомость	Бумажный вид
0504403	Платежная ведомость	Бумажный вид
0504417	Карточка-справка	Бумажный вид
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный вид
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный вид
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Бумажный вид
0504510	Квитанция	Бумажный вид
0504514	Кассовая книга	Бумажный вид
0504608	Табель учета посещаемости детей	Бумажный вид
0504805	Извещение	Бумажный вид
0504833	Бухгалтерская справка	Бумажный вид
Раздел 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями 103н)		
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид

0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504516	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	Электронный вид
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Электронный вид
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный вид
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н		
0510431	Ведомость группового начисления доходов	Электронный вид
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Электронный вид
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Электронный вид
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный вид
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный вид
0510436	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам	Электронный вид
0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета_____	Электронный вид
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронный вид
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный вид
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Электронный вид
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронный вид
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Электронный вид
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Электронный вид
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510451	Требование-накладная	Электронный вид
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Электронный вид
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Электронный вид

0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный вид
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный вид
0510456	Акт о списании транспортного средства	Электронный вид
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Электронный вид
0510460	Акт о списании материальных запасов	Электронный вид
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный вид
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Электронный вид
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Электронный вид
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Электронный вид
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный вид
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Электронный вид
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Электронный вид
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Электронный вид
0510470	Инвентаризационная опись ценных бумаг	Электронный вид
0510471	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	Электронный вид
0510472	Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ в ценных бумагах	Электронный вид
0510473	Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по полученным кредитам	Электронный вид
0510474	Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по предоставленным гарантиям	Электронный вид
0510477	Акт сверки расчетов	Электронный вид
0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	Электронный вид

Порядок применения регистров бухгалтерского учета:

Код формы	**Наименование регистра**	**Порядок применения**	**Ответственное лицо за составление регистра**	**Периодичность формирования**
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н				
0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Бумажный вид		Ежемесячно
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бумажный вид		Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бумажный вид		Ежемесячно

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бумажный вид		Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бумажный вид		Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Бумажный вид		Ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бумажный вид		Ежемесячно
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бумажный вид		За тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет
0504071	Журнал по прочим операциям	Бумажный вид		Ежемесячно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Бумажный вид		Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Бумажный вид		Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бумажный вид		Ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	Бумажный вид		Ежемесячно
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бумажный вид		При проведении инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бумажный вид		При проведении инвентаризации
0504072	Главная книга	Бумажный вид		Ежемесячно

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении:

- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа:

№	№ формы	Вид отчета	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	ЭЦП	Электронный вид
2	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	ЭЦП	Электронный вид
3	0503710	Справка по заключению учреждением счетов	ЭЦП	Электронный вид

		бухгалтерского учёта отчётного финансового года		
4	0503725	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учёта отчётного финансового года	ЭЦП	Электронный вид
5	0503723	Отчёт о движении денежных средств учреждения	ЭЦП	Электронный вид
6	0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	ЭЦП	Электронный вид
7	0503738	Отчет об обязательствах, учреждения	ЭЦП	Электронный вид
8	0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	ЭЦП	Электронный вид
9	0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	ЭЦП	Электронный вид
10	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	ЭЦП	Электронный вид
11	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	ЭЦП	Электронный вид
12	0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	ЭЦП	Электронный вид
12	0503772	Сведения о суммах заимствований	ЭЦП	Электронный вид
13	0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	ЭЦП	Электронный вид
14	0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	ЭЦП	Электронный вид
15	0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	ЭЦП	Электронный вид
16	0503795	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	ЭЦП	Электронный вид
17	0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	ЭЦП	Электронный вид

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность с порядком применения «Бумажный вид» составляются автоматизированным способом - выводятся на бумажный носитель - и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежемесячно, ежеквартально).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации,

но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета учреждение обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета учреждение не работает со сведениями, составляющими государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

Первичные (сводные) электронные документы, регистры, отчетность с порядком применения «Электронный вид» хранятся:
- в информационной системе в архиве внутренних электронных документов.

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере (основном компьютере, компьютере) еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель: USB-флеш-накопитель, - который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке:

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:
- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа,

содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции 33н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа, верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Порядок изготовления копий электронных документов на бумажном носителе:

1. В учреждении лицом, ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов, является:

- лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

2. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются:

- путем проставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки – «Копия документа верна», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию;

3. Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе:

- не ведется;

Порядок хранения документов (регистров, отчетов)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении № 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.19.2019 № 236. По истечении указанных сроков документы передаются в Государственный либо муниципальный архив.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

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

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", Приказом Минфина Росси от 20.09.2024 № 133н "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

Порядок документооборота, а также ответственные лица содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «График документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно к

предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н»;

– № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения» к настоящей учетной политике;
– № 6.26 «Положение о порядке проведения служебных расследований».

Правила документооборота обеспечивают:

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

Порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и Графиком документооборота (Приложение № 6.2 «График документооборота»);
- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;
- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении (Приложение № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения»);
- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;
- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);
- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются

лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:
  А) ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни,
  Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований (Приложение № 6.26 «Положение о порядке проведения служебных расследований»);
- под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни);
- под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;
- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота (Приложение № 6.2) и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- Приказом Минфина Росси от 20.09.2024 № 133н "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";
- Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов отражаются:
в 1–4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0110 «Фундаментальные исследования»;
- 0706 «Высшее образование»;

в 5–14 разрядах номера счета - нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты;

в 15–17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24–26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям плана финансово-хозяйственной деятельности.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н (Стандарт "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов").

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (Инструкции № 133н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета, кроме средств нацпроектов

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, 113 00, 114 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов (040120214, 040120223, 040120240, 040120250, 040120260, 040120270, 040120280), за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
111	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	В части прав пользования на льготных условиях (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)
106 00, 107 00, 109 00, 110 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)

209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510 000	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
304 04	нули	нули	19Х 80Х	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 10, 401 20	Раздел, подраздел	нули	19Х 80Х	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказами 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» (с изменениями и дополнениями);
- от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказами Минфина России № 52н, № 61н 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, субъект учета 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. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

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

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов,

подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

Если перевод осуществляет(ют) сотрудник(и) учреждения, то издается приказ (иной внутренний документ), устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

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.

Если учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа. Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации), не требуется.

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира.

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляются учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", Приказом Минфина Росси от 20.09.2024 № 133н "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», 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, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

К установленным формам регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Формирование в целях подписания регистров бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе Главной книги (ф. ОКУД 0504072), осуществляется в следующие сроки:

а) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления отчетности, но не позднее 20 января года, следующего за отчетным;

б) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления квартальной отчетности;

в) при условии отсутствия обязательности представления отчетности - по истечении месяца, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, по которому формируются регистры.

Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным документам, поступившим

после формирования регистров бухгалтерского учета, но до установленного предельного срока для формирования регистров бухгалтерского учета, осуществляется в том периоде, к которому они относятся. Регистры бухгалтерского учета при этом подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме:

– бумажного документа (регистра).

В учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета:

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 8-мо Журнал операций межотчетного периода.

По балансовым и забалансовым счетам в случае наличия остатков либо движения в отчетном году в сроки, установленные данным пунктом, дополнительно к журналам операций формируются бухгалтерские регистры, предусмотренные действующими инструкциями по учету в бюджетной сфере.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме:

– на бумажном носителе.

Записи в них производятся не позднее следующего дня после совершения операции, закрытие осуществляется ежегодно по завершении отчетного финансового года и подписывается уполномоченным лицом бухгалтерской службы, усиленной квалифицированной электронной подписью в случае формирования регистра в электронном виде.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета:

а) формирование Журналов операций (ф. 0504071), за исключением Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213), осуществляется ежемесячно;

б) формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно;

в) формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф. 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;

г) формирование Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;

д) формирование иных бухгалтерских регистров осуществляется ежегодно.

Дополнительно формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) осуществляется при выбытии объектов и по требованию.

Главная книга (ф. 0504072), журналы операций, иные бухгалтерские регистры формируются отдельно по каждому бюджету бюджетной системы РФ.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении № 6.8.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизированно.

Перечень регистров:

1. Доходы от реализации товаров, услуг.
2. Доходы от реализации прочего имущества.
3. Внереализационные доходы.
4. Прямые расходы по реализации товаров, услуг.
5. Расходы по реализации прочего имущества.
6. Косвенные расходы на производство и реализацию.
7. Прочие косвенные расходы.
8. Внереализационные расходы.
9. Финансовые результаты от реализации ОС и НМА.
10. Материальные расходы.
11. Расходы по амортизации.
12. Расходы на оплату труда.
13. Прочие расходы.
14. Операции по приобретению товаров, прочего имущества, услуг, работ, прав, ценных бумаг.
15. Операции выбытия товаров, работ, услуг.
16. Операции выбытия прочего имущества.
17. Денежные средства в кассе.
18. Денежные средства на банковских счетах.
19. Транспортные расходы.
20. Расходы на добровольное страхование.
21. Стоимость материалов.
22. Стоимость продукции и полуфабрикатов.
23. Стоимость товаров на складе.
24. Стоимость незавершенного производства.
25. Дебиторская и кредиторская задолженность.
26. Задолженность перед бюджетом.
27. Доходы будущих периодов.
28. Расходы будущих периодов.

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 25 дней. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении № 6.8.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26.12.2011 № 1137 (с изменениями и дополнениями).

Обязанность выставления счетов-фактур покупателям от имени налогоплательщика возлагается на филиалы и представительства учреждения. Счета-фактуры, полученные от поставщиков, и счета-фактуры, выданные покупателям филиалами и представительствами, подлежат передаче в головное учреждение в сроки, установленные графиком документооборота.

Ведение Журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, Книги продаж и Книги покупок в соответствии с Постановлением Правительства от 26.12.2011 № 1137 (с изменениями и дополнениями) осуществляет бухгалтерия головного учреждения.

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций».

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

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 формируется 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.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее принятия Межрегиональным бухгалтерским УФК.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом

событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки(ф.0503760).

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждения, сроки предоставления, лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм **внутренней отчетности**, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации.

Для филиалов, Центр издает приказ о сроках сдачи квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и устанавливает сроки самостоятельно.

3.9 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1. сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
2. сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
3. проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Контроль деятельности филиалов учреждения осуществляется в рамках Положения о проведении контрольных мероприятий.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного

должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

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

В приказе о передаче дел следует указать:

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

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

Новое должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период (период). Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т. д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого, проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

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

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

Учредительные и регистрационные:

- Устав, учредительный договор;

- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
- Свидетельство о постановке на учет в едином Социальном фонде России.

Связанные с организацией бухгалтерского учета:

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

Бухгалтерскую, финансовую и налоговую отчетности:

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж.

Документы по инвентаризации:

- Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510439);
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами;
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами.

По учету НФА:

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

По учету денежных средств:

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам.

По учету труда и заработной платы:

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

По расчетам с подотчетными лицами:

- Отчет о расходах подотчетного лица.

По учету расчетов с контрагентами:

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- Акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг.

Прочие:

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
- Бухгалтерские справки;
- Путевые листы;
- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи, и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:
- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведена приемка-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел в оформлении первичных документов;
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Приказом Минфина Росси от 20.09.2024 № 133н "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", Приказом Минфина России от 31.12.16 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по кодам вида финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 - средства во временном распоряжении;
4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах

рабочего плана счетов в соответствии с Приложение № 6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для учреждения является:

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенными без отсрочки платежа.

Оценка биологических активов, приобретаемых в результате необменных операций, осуществляется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения - если операция осуществляется на коммерческих условиях в обмен на иные активы, - определяемой как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами;
- по остаточной стоимости переданных взамен активов - если обменная операция осуществляется не на коммерческих условиях - или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить;
- в условной оценке, равной: один объект - один рубль - если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов нулевая.

Оценка биологических активов при признании приплода, плодов и побегов растений, иного количественного и качественного увеличения животных или растений осуществляется по справедливой стоимости, определяемой как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в соответствии с Приложением № 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:
3 - средства во временном распоряжении;
4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Определение срока полезного использования НФА

В учреждении срок полезного использования НФА определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

Дата начисления амортизации

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца.

Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения

В целях ведения аналитического учета расчетов в соответствии с требованиями, указанными в Инструкции 121 н, выявления просроченной задолженности и факторов, влияющих на ее образование, а также раскрытия достоверной информации в отчетности применяется техническая реализация, предусмотренная в программном продукте 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.

Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения ведется с помощью регистров. Применяется три режима ведения учета.

Режим 1. Упрощенный режим ведения учета по датам исполнения

Применяется для одноэтапных договоров, а также для счетов расчетов, для которых не предусмотрена техническая возможность применения основного и комбинированного режимов.

Порядок использования:

- Ввод нового договора.
- Установка на закладке «Свойства» даты окончания договора.
- Установка на закладке «Свойства» флага просроченной задолженности после даты, когда задолженность должна быть отнесена в состав просроченной (при формировании инвентаризационной описи расчетов).
- Формирование аналитического отчета с выводом дат исполнения.
- Если нет необходимости проведения инвентаризации, а просто необходим ежемесячный контроль задолженности, формирование документа «Регистрация долгосрочной и просроченной задолженности».
- Перед заполнением регламентированной отчетности формирование документа «Инвентаризация расчетов по поступлениям» (ф.0504091) или «Инвентаризация расчетов с контрагентами» (ф.0504089).
- Формирование регламентного отчета (ф.0503169) «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности».

Режим 2. Основной режим ведения учета по датам исполнения с помощью графиков

Применяется для многоэтапных договоров с несколькими промежуточными поставками и оплатами, а также для долгосрочных договоров (договоры по аренде).

Порядок использования:

- Ввод нового договора.
- Установка в карточке договора (элементе справочника Договоры и иные основания возникновения обязательств) флагов: Вести графики исполнения: График платежей, План-график реализации (закупок, исполнения).
- Заполнение плановых показателей:

Виды договоров (правовых оснований)	Ведение графиков по договорам с контрагентами (плановые показатели)	
	вручную, отдельными документами	автоматически
Договоры аренды (учреждение - арендодатель)	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	-
Договоры аренды (учреждение - арендатор), права пользования нефинансовыми активами	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров – по объектам прав пользования, по которым Карточка (ф. 0509214) не ведется	Документами Принятие к учету прав пользования ОС, НПА, Корректировка, прекращение прав пользования ОС, НПА с установленным флагом Автоматически отразить в графиках исполнения – по объектам прав пользования, по которым ведется Карточка (ф. 0509214)
Долгосрочные договоры обучения	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров – при необходимости отдельных корректировок	Документами Начисление доходов будущих периодов (образование), Корректировка, Прекращение долгосрочного договора (образование), Групповая корректировка долгосрочных договоров (образование)
Начисления администраторов доходов	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров – при необходимости отдельных корректировок	Документами Извещение о начислении доходов, Ведомость начисления доходов, Ведомость выпадающих доходов с установленным флагом Автоматически отразить в графиках исполнения
Договоры вида «С	Документами Регистрация	-

отправителем трансферта (субсидии)», «С получателем трансферта (субсидии)	обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	
Краткосрочные договоры вида «С покупателем»	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	Автоматическое отражение в графике платежей по договору планируемой оплаты в течение X дней по факту отгрузки документами реализации товаров, работ, услуг с установленной опцией Запланировать оплату со сроком исполнения: <дата оплаты>
Краткосрочные договоры вида «С поставщиком»	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	Автоматическое отражение в графике платежей по договору планируемой оплаты в течение X дней по факту поставки документами поступления товаров, работ, услуг с установленной опцией Запланировать оплату со сроком исполнения: <дата оплаты>
Договоры видов «Предоставленный кредит (заем)», «Полученный кредит», «Выпуск ценных бумаг»	Документами Регистрация обязательств и сведений по договорам, Регистрация графиков исполнения договоров	

- Заполнение фактических показателей:
  - Показатель Оплата (факт) отчета Контроль исполнения договоров формируется автоматически расчетно-платежными (Кассовое поступление, Заявка на кассовый расход, Платежное поручение и пр.) и кассовыми документами (ПКО, РКО) на дату фактического поступления денежных средств от покупателя (дебитора) или фактической выплаты денежных средств поставщику (кредитору).

  - Показатель Исполнение (факт) отчета Контроль исполнения договоров формируется автоматически:

    - по договорам вида «С покупателем» (план-график реализации) - документами реализации ценностей (товаров, работ, услуг) на дату отражения в бухгалтерском учете доходов текущего периода: Акт об оказании услуг, Накладная на реализацию (Торг-12), Начисления за услуги образования и пр.
    - по договорам вида «С поставщиком» (план-график закупок) - документами поступления ценностей (товаров, работ, услуг) на дату отражения в бухгалтерском учете расходов текущего периода: Поступление товаров, услуг,

Начисление амортизации прав пользования ОС, НПА и пр., или на дату поступления ценностей (погашения задолженности перед поставщиками): Поступление МЗ, Поступление ОС и пр.

- Для ручной регистрации исполнения плана графика закупок, реализации по договорам с поставщиками и покупателями - в случае если исполнение договора не было отражено автоматически - документами поступления, реализации имущества (работ, услуг), применяется документ Регистрация исполнения договоров.

- Формирование аналитического отчета «Анализ задолженности» с выводом дат исполнения
- Перед заполнением регламентированной отчетности формирование документа «Инвентаризация расчетов по поступлениям» (ф.0504091) или «Инвентаризация расчетов с контрагентами» (ф.0504089)
- Формирование регламентного отчета ф.0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности»

Режим 3. Планирование оплаты исходя из даты поставки товаров, работ, услуг

Применяется в случаях, когда точная дата и объем поставки по договору строго не фиксируются, при этом в договор включаются условия по срокам оплаты относительно даты поставки, например, следующим образом: «… оплата производится в течение XX рабочих (календарных) дней с момента поставки и принятия товаров, работ, услуг».

Порядок использования:

- В карточке договора с контрагентом (справочник «Договоры и обязательства» в разделе «Справочники – Расчеты») в соответствующих реквизитах «Срок оплаты кредиторской задолженности» и «Срок оплаты дебиторской задолженности» (закладка «Расчеты») указывается срок оплаты дебиторской и кредиторской задолженности по договору в календарных или рабочих днях.
- В документе поступления и реализации товаров, работ, услуг (акт, накладная и пр.) устанавливается опция «Запланировать оплату со сроком исполнения» и указывается крайний срок оплаты (предельная дата исполнения) задолженности, начиная с которой задолженность будет считаться просроченной. При этом будет автоматически рассчитываться крайний срок оплаты задолженности по данному документу (реквизит «Оплатить до») на основе параметров, указанных в договоре. При проведении документа в график платежей по договору будет автоматически добавлена информация об ожидаемом платеже (погашении задолженности) на указанную дату (реквизит «Оплатить до») в размере итоговой суммы расчетов по документу за вычетом суммы зачтенного аванса.
- Формирование аналитического отчета «Анализ задолженности» с выводом дат исполнения.
- Перед заполнением регламентированной отчетности - формирование документа «Инвентаризация расчетов по поступлениям» (ф.0504091) или «Инвентаризация расчетов с контрагентами» (ф.0504089).
- Формирование регламентного отчета ф.0503169 «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности».

Регламентированная бухгалтерская отчетность заполняется с учетом просроченной и долгосрочной задолженности по договорам, которая рассчитывается на основе аналитического учета расчетов в разрезе правовых оснований (включая даты исполнения)

4.2 Основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы и биологические активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.17.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 000 руб.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216).

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

В случае передачи части объекта имущества (здания, отдельных помещений) в возмездное (безвозмездное) пользование стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач имущества, являющегося основными средствами, осуществляется на основании соответствующих Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), Актов о списании транспортного средства с одновременным отражением сумм выявленных недостач, хищений в составе расчетов по ущербу и

иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа (Решение Комиссии о справедливой стоимости утраченного имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда).

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда (группе объектов) независимо от их стоимости, в момент принятия к бухгалтерскому учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 11 символов, где:

1–3 - синтетический счет учета ОС;
4–5 - аналитический счет учета ОС;
6–11 - порядковый номер.

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся по трафарету несмываемой краской, на движимом имуществе – путем прикрепления специальных наклеек, выдаваемых бухгалтерией или нанесения на объект учета маркером, обеспечивающим сохранность маркировки

При получении ОС путем безвозмездной передачи обьекта инвентарный номер:
- присваивается новый.

Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения с одновременным уменьшением стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей при условии наличия стоимостной оценки заменяемых частей.

В случае, если определить стоимость заменяемой части не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется.

Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяется в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

Применение в бюджетном учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

а) нежилые помещения (здания и сооружения);

б) машины и оборудование;

в) транспортные средства.

Метод (методы) начисления амортизации

Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:
- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка;
- пропорционально объему продукции.

Установить в учреждении:
- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств является линейный метод.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):
- амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

Дополнительные аналитические разрезы

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:
- 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);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах характеристик по дебету и кредиту.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:
- учреждения бюджета бюджетной системы РФ;

- учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
- передающая сторона не является учреждением;
- передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах характеристик по дебету и кредиту.

Нематериальные активы

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Метод (методы) начисления амортизации

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится линейным методом;

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Порядок формирования инвентарного номера объектов нематериальных активов

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в момент принятия к бюджетному учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) (Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из 11 символов, где:

1–3 - синтетический счет учета ОС;

4–5 - аналитический счет учета ОС;

6–11 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер:

- присваивается новый.

Способ отнесения объектов в состав неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в зависимости от срока использования:

№	*Объект*	*Срок использования в деятельности учреждения*	*Куда отнести*
1	*Программные продукты «1С: Предприятие 8» (с установочным диском)*	*неограничен*	*Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования*
2	*Программные продукты «1С: Предприятие 8» (облачный сервис)*	*Не более 12 месяцев*	*Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности*

3	*Антивирусные программы сроком на 12 месяцев*	*Не более 12 месяцев*	*Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности*
4	*Антивирусные программы сроком на 36 месяцев*	*Более 12 месяцев*	*Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования*
5	*Усиленные электронные подписи; средства защиты и шифрования*	*Не более 12 месяцев*	*Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности*
6	*Доступ к информационно-справочным системам*	*Не более 12 месяцев*	*Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности*
7	*Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)*	*Более 12 месяцев*	*Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования*
8	*Операционная система (облачный доступ, договор заключается на 12 месяцев)*	*Не более 12 месяцев*	*Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности*
9	*Право пользования патентом*	*В зависимости от срока права пользования (более 12 месяцев)*	*Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования*
10	*Прочие программные продукты и приложения*	*До/свыше 12 месяцев*	*В зависимости от срока права пользования*

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами субъекта учета;
- прочие объекты нематериальных активов.

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам и видам объектов имущества, с детализацией по соответствующим аналитическим кодам группы синтетического счета объекта учета и аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно Рабочему плану счетов бухгалтерского учета.

Отражение изменений в учете по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», осуществляется ежегодно на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441), оформленного Комиссией в рамках проведения инвентаризации, по результатам проведенного Комиссией анализа возможности установления срока полезного использования.

Непроизведенные активы

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

Объект непроизведенных активов учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует 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.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

4.3 Материальные запасы

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, а также в соответствии с п. 8 Стандарта единицей материальных запасов может быть:

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

В целях принятия к учету горюче-смазочных материалов, строительных материалов, мягкого инвентаря и прочих материальных запасов единицей бухгалтерского учета материальных запасов признается однородная группа запасов.

В качестве однородной группы запасов учитываются например: Бензин АИ-80, Бензин АИ-92,

Бензин АИ-95, Дизельное топливо летнее, Дизельное топливо зимнее, Тосол (отдельно по каждому объему тары (например, Тосол 1 л.), Бумага А4, Бумага А3, Ручка, Карандаш, Скрепки, Клей-карандаш, Маски защитные одноразовые (например, 10 шт. в пачке) (отдельно по количеству в пачке), форменное обмундирование (по видам).

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

В целях принятия к учету лекарственных препаратов и медицинских материалов, продуктов питания, готовой продукции и товаров - единицей бухгалтерского учета материальных запасов признается номенклатурная единица.

Уточнение стоимости запасов, приобретенных учреждением, но находящихся в пути, признанных ранее в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), осуществляется на дату фактического поступления указанных запасов.

Уточнение стоимости осуществляется на основании документов, подтверждающих фактически произведенные вложения в указанные запасы, и оформляется составляемой в соответствии с ними Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Перечень хозяйственного и иного инвентаря, подлежащего учету на счете 105 «Материальные запасы» до момента передачи на сторону, либо до момента установления факта физического или морального износа.

Наименование	Срок
Дырокол	24 месяца
Калькулятор	12 месяцев
Лопата, грабли, ведра металлические	12 месяцев

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по:
- стоимости каждой единицы,
- средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Группировка материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в следующем порядке:
Материальные запасы:
- Материалы (медикаменты, продукты, гсм, строительные материалы, мягкий инвентарь);
- Готовая продукция, биологическая продукция;
- Товары;
- Иные материальные запасы.

Незавершенное производство.

Данная группировка осуществляется путем:

– Выбора реквизита «Тип номенклатуры»;
– Выбора иерархической группы в справочнике «Номенклатура».

Материальные запасы принимаются к учету на счет 010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по сформированной первоначальной стоимости.

В случае формирования первоначальной стоимости материальных запасов в сумме фактически произведенных расходов по нескольким договорам в порядке, предусмотренном пунктом 19 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н, указанные расходы аккумулируются на счете 010634000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Учет и формирование затрат на производство (фактической себестоимости продукции) осуществляются в соответствии с порядком определения себестоимости соответствующих видов продукции:

№ п/п	Наименование продукции	Перечень затрат на производство
1	Продукция 1	– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы; – начисления на заработную плату; – амортизация оборудования; – материальные запасы.

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), применяется счет 106 3И «(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество», входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

При списании горюче-смазочных материалов применяются:
– нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р;
– собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

Расход горюче-смазочных материалов подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач имущества, являющегося нефинансовыми активами, осуществляется на основании актов о списании материальных запасов с одновременным отражением сумм выявленных недостач, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа, предоставляемого субъектом централизованного учета

(Решение Комиссии о справедливой стоимости утраченного имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда).

4.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

Учреждение выполняет работы, оказывает услуги по следующим видам деятельности:

в рамках выполнения государственного (муниципального) задания:

- выполнение фундаментальных исследований;
- реализация программы высшего образования;

в рамках приносящей доход деятельности:

- выручка от оказания платных услуг (работ),реализации сельскохозяйственной продукции;
- доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества;
- доходы от компенсации затрат бюджетных учреждений, а также от возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- доходы от продажи (ликвидации) имущества;
- штрафы (пени, неустойки), поступающие от поставщиков (исполнителей,подрядчиков) при нарушении условий договоров (в т. ч. подлежащие исполнению за счет средств субсидий на государственное задание, целевых субсидий);
- гранты и пожертвования, иные безвозмездные перечисления;
- имущество, приобретенное за плату за счет собственных средств, а также полученное безвозмездно.

в рамках целевого финансирования:

- код субсидии 01-10 Субсидия в целях выплаты стипендий обучающимся (студентам, интернам, ординаторам, курсантам, адъюнктам, аспирантам и докторантам), а также осуществления выплат воспитанникам воинских частей;
- код субсидии 02-01 Субсидия в целях осуществления мероприятий по капитальному ремонту объектов недвижимого имущества, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

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

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (109.60.200) производится одним из следующих способов:

- пропорционально прямым затратам по оплате труда;
- материальным затратам;
- иным прямым затратам;
- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета (согласно Приложению № 6.1 «Рабочий план счетов») и аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:
- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
- общехозяйственные расходы.

Расчет затрат по услугам (для КФО - 2, 4) производится по следующей схеме.

Производственные затраты

В производственные затраты включаются затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом. В них включены следующие расходы:

Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг**,** учитываются на счете 109.60.200.

С целью обеспечения сопоставимости плановых (прогнозных) и фактических показателей себестоимости выполняемых учреждением государственных работ при формировании фактической себестоимости в состав прямых затрат включаются предусмотренные при формировании базового норматива затраты:

№ п/п	Наименование продукции, работ, услуг	Перечень прямых затрат
1	Выполнение фундаментальных исследований, реализация программы высшего образования	– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы пед. персонала; – начисления на заработную плату пед. персонала; – амортизация оборудования: компьютеры и т.д. – амортизация в составе прямых расходов указывается только если возможно выделить оборудование, относящееся только к этой услуге, если нельзя, то вся амортизация – в накладные и общехозяйственные расходы; – материальные запасы – канцелярия, реактивы для опытов и т. д.
2	Реализация программы высшего	– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие

	образования	выплаты, премии по итогам работы пед. персонала; – начисления на заработную плату пед. персонала; – амортизация оборудования: компьютер – амортизация в составе прямых расходов указывается только если возможно выделить оборудование, относящееся только к этой услуге, если нельзя, то вся амортизация – в накладные и общехозяйственные расходы; – материальные запасы – запчасти для компьютера и т. д.

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг учитываются на счете 109.70.200. К накладным расходам производства готовой продукции, работ, услуг относятся затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом, но которые не могут быть отнесены к одному виду работ, услуг, продукции:

- затраты на коммунальные услуги в помещениях, в которых происходит выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг: отопление, электроэнергия, водоснабжение;
- затраты на содержание имущества: дезинфекция, текущий ремонт оборудования;
- заработная плата обслуживающего персонала;
- начисления на заработную плату обслуживающего персонала;
- иные накладные расходы.

Затраты общехозяйственные учитываются на счете 109.80.200. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения;
- затраты на услуги связи;
- затраты на коммунальные услуги;
- амортизация основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- материальные запасы;
- иные затраты, которые невозможно отнести к прямым или накладным.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость каждого вида продукции (выполненных работ, оказанных услуг) происходит одним из следующих способов:

1. Пропорционально прямым затратам по оплате труда.
2. Пропорционально прямым затратам по материальным затратам.
3. Пропорционально прямым затратам по иным прямым затратам.
4. Пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством, учитываются на счете 401.20. К непроизводственным затратам относятся:

- материальная помощь сотрудникам;
- премии, начисляемые не по итогам работы (к праздникам);
- пени, штрафы и прочие обязательные платежи в бюджет;
- иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО - 5), пожертвования, гранты учитываются на счете 401.20.200.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 «Доходы экономического субъекта» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов).

Права пользования нематериальными активами

Права пользования нематериальными активами принимаются к учету на счет 011160000 «Права пользования нематериальными активами» по сформированной первоначальной стоимости.

В случае формирования первоначальной стоимости объекта права пользования нематериальными активами в сумме фактически произведенных расходов в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» указанные расходы аккумулируются на счете 010660000 «Вложения в права пользования нематериальными активами».

Расходы на приобретение субъектом учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов». В составе расходов будущих периодов так же отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

4.5 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Состав денежных средств и эквивалентов денежных средств в учреждении:

№	Наименование	Счет учета
1	Денежные средства на лицевых счетах субъекта учета, открытых в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации	201 X1
2	Касса	201 34
3	Денежные документы	201 35

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России регистрация приходных и расходных

кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Формирование за соответствующий финансовый год электронной Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) (электронных листов Кассовой книги) осуществляется ежедневно, начиная с даты, по состоянию на которую в кассе имеются наличные деньги и (или) денежные документы или в которой совершены операции с наличными деньгами и (или) денежными документами, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились, до конца отчетного года.

Формирование электронной Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) осуществляется отдельно по видам валют.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера материального стола.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер материального стола.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836).

Денежные документы

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

№ п/п	Наименование
1	почтовые марки
2	почтовые конверты
3	талоны на приобретение ГСМ
4	авиа- и железнодорожные билеты
5	единые проездные билеты.

Почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовых марок в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 «Денежные документы» не формируются.

4.6 Расчеты по доходам

205 00 «Расчеты по доходам»

В составе доходов учреждения учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат:

- выполнение фундаментальных исследований;
- реализация программы высшего образования.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

С условиями – субсидии на гос. задание, субсидии на иные цели:

- Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.4Х);
- Признать доходы (Дт 401.4Х Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования.

На приобретение оборудования:

- Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.4Х);
- Признать доходы (Дт 401.4Х Кт 401.10) можно только после ввода оборудования в эксплуатацию – контроль целевого использования.

Начисление иных доходов производится по дате:

- подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу– последний день месяца.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;

- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей (если по какой-то статье можно использовать доходы, по какой-то - нельзя, то расписываем отдельно).

Доходы от оказания услуг (выполнения работ) по долгосрочным договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года:
- в объеме фактически выполненных работ (услуг) на основании первичных документов.

209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

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

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

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

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.

210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»

В учреждении на счете учитываются:
- обеспечение заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечение исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе:
- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств;
- по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

210 06 «Расчеты с учредителем»

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

Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31.12. 2016 № 258н «Аренда».

Порядок предоставления в аренду помещений в Центре производится на основании согласования с Министерством науки и образования Российской Федерации.

Моментом признания объекта аренды считается дата, когда учреждение приняло обязательства (заключило договор) в отношении основных условий пользования и содержания имущества.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

Доходы по условным арендным платежам, в том числе доходы от возмещения расходов по страхованию имущества, техническому обслуживанию имущества, коммунальных расходов и иных аналогичных расходов, признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от возмещения затрат, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Затраты арендодателя по содержанию переданного им объекта учета операционной аренды, возмещаемые в составе арендных платежей (условных арендных платежей), признаются расходами текущего периода, с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета.

Остаток предстоящих доходов от предоставления права пользования активом сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

Поступление денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых (нефинансовых) активов в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств (финансовых активов) Рабочего плана счетов субъекта учета.

Проводки, используемые при отражении операций при заключении договоров аренды:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества - счет аналитического учета 2 205 21 560 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»;
- информацию об объектах имущества, переданных в пользование, - забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);
- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта), - счет аналитического учета 2 401 40 121 «Доходы будущих периодов от операционной аренды»;
- признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода в сумме месячного арендного платежа: Дт 2 401 40 121 Кт 2 401 10 121
- доходы (расчеты) по возмещению коммунальных услуг, которые возникают на дату определения их величины (как правило, ежемесячно), - счета аналитического учета 2 205 35 560 «Расчеты по условным арендным платежам» и 2 401 10 135 «Доходы по условным арендным платежам».

– применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды:

Установить в учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.

В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору, заключенному на неопределенный срок, в соответствии с принципом (допущения) непрерывности деятельности учреждения, принимается во внимание период бюджетного цикла 3 (три) года и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

Пример:

Профессиональное суждение бухгалтера

«___» _____ 20__ г.

1. Договор № __ от « __» _____ 20__ г._____
(подпадает (не подпадает))
под действие Стандарта «Аренда».

2. Договор № __ от « __» _____ 20__ г. относится к _____ аренде.
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях).

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды:
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)
у арендатора - согласно пунктам 20, 21 Стандарта «Аренда»;
у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 Стандарта «Аренда».

4.7 Расчеты по выплатам

206 00 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, кроме счетов 206 40 и 206 80, ведется в разрезе:
- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств.

по соответствующим им суммам выданных авансов:
- в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах и произвести окончательный

расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется:
- в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением следующих обязательств:

– начисленных сумм заработной платы;
– денежного довольствия;
– стипендиям;
– пособиям;
– иным выплатам, в том числе социальным;
– выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств;
– государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности;
– за поставленные материальные ценности;
– оказанные услуги, выполненные работы;
– по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется:
- в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками,
в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

Учет расчетов по оплате труда

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положению об оплате труда»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и от 01.04.2022 № 554 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402).

Отражение на счетах бюджетного учета начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению осуществляется по группам контрагентов (сотрудники, студенты, пенсионеры, физические лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, застрахованные лица, получающие пособия за счет средств СФР).

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.
Обязанность по ведению табеля возлагается:
на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении.

Периодичность составления Табеля учета использования рабочего времени два раза в месяц (15 и 31 числа).

Ответственные лица представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров (*ответственному исполнителю*), который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

– находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
– отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
– были приняты на работу;
– были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится:

- или в разрезе структурных подразделений.

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных приказом 52н:

- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в дневное время – Я;

– Продолжительность работы в ночное время – Н;
– Продолжительность сверхурочной работы – С;

и т. д.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иным выплатам отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в банке сотрудниками учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину - 2 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется:

– по группе контрагентов;
– по структурным подразделениям;
– по категориям персонала;
– по каждому получателю;
– иное.

Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется:

– по каждому получателю;
– иное.

303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты»

Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

а)в части сборов, страховых взносов, связанных с начислением выплат по оплате труда - на основании ежемесячно произведенных расчетов с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;

б)в части налогов - на основании деклараций, расчетов, сообщений об исчисленных налоговыми органами суммах налога, сформированных в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации;

в)в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

г)в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

Аналитический учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты, осуществляется в Карточке индивидуального начисления сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за отчетный год.

Аналитический учет по иным платежам в бюджет ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

304 00 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»:
- контрагентов;

2 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»:
- контрагентов;

3 «Внутриведомственные расчеты»:
- контрагентов;

4 «Расчеты с прочими кредиторами»:
- контрагентов.

4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату

их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг);
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);
- по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24–26 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 «Доходы текущего финансового года»;
040120000 «Расходы текущего финансового года».

Для учета финансового результата прошлых отчетных периодов учреждением применяется счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

4.9 Доходы будущих периодов

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами Стандарта «Доходы».

Учет расчетов по предоставленным (полученным) субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, целевым субсидиям ведется на счетах:
- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной)

собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:
- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от факта их оплаты (метод начисления).

Списание доходов будущих периодов осуществляется:

- по месяцам;
- по графику;
- в особом порядке.

4.10 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов отражаются расходы, связанные:
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- по договору аренды (имущественного найма);
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:
- равномерно (ежемесячно, ежеквартально);

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе:
- Договоров и иных оснований возникновения обязательств.

4.11 Порядок формирования резервов

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 191 Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", а также Приказу Минфина России от 30.05.2018 №124н «Резервы. Раскрытие

информации об условных обязательствах и условных активах».

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

Виды резервов, формируемых учреждением:

№	Вид резерва	Единица бухгалтерского учета, *примеры*
1	На оплату отпусков	В целом по учреждению

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

В соответствии с п.10 Стандарта «Выплаты персоналу» установить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику ежеквартально (ежегодно):
Резерв отпусков = К * ЗП, где

- К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);
- ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):
Резерв стр. взн. = К * ЗП * С, где

- С - ставка страховых взносов.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:

Остатки отпусков по сотрудникам XX.XX.2015	Средний заработок	Основной отпуск	Резерв осн.отпуск	Доп. отпуск	Резерв доп.отпуск	Всего дней	Всего резерв
Подразделение 1							
Подразделение 2							
Итого:							

Особенности применения счета 401 60 «Резервы предстоящих расходов» по расчетам с поставщиками при электронном актировании

Аналитический учет по расчетам с поставщиками в случаях оформления в единой

информационной системе документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ведется в разрезе:

- резервы и оценочные обязательства;
- контрагент;
- обязательство.

Оценочное обязательство в виде резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае одномоментного поступления документов о приемке поставленных материальных ценностях, сданных работах, предоставленных (потребленных) услугах, не формируется.

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года:

а) в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден (в соответствии с условиями контракта (договора);

б) на расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором (контрактом).

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, денежные обязательства признаются в бухгалтерском учете за счет суммы ранее созданного резерва датой поступления первичного документа.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

4.12 Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Дополнительно к событиям после отчетной даты, указанным в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», к раскрытию в бюджетной отчетности за 2026 год подлежит информация о:

– результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2026 год, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подписанными в 2026 году;

– корректировке данных бюджетного учета по результатам сверки показателей финансовых вложений с данными соответствующих реестров акционеров обществ, полученных после отчетной даты по состоянию на 01.01.2026, но до срока представления отчетности.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов (например, документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, подтверждающих необходимость корректировки данных бюджетного учета о финансовых вложениях (акциях, долях участия), документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости земельного участка) информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности. Информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении бюджетной отчетности в Пояснительной записке (ф. 0503760).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:
– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
– события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
– события подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
– дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.13 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 «Обязательства», содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, ведется в разрезе:
- принятых обязательств.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:
- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации. Основанием служит извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой

суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;
- при оплате наличного расчета подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по Отчету о расходах подотчетного лица датой принятия к учету.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом**	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)

1.2	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)**	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	**Обязательства по оплате труда**	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
2.3	**Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	**Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3. Отложенные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
1.2	**Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:**	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов

2.4	**Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

Особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)

Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) документов о приемке (далее – операции при исполнении контрактов) осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)».

4.14 Учет на забалансовых счетах

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.

На забалансовых счетах учреждение может учитывать следующие виды имущества:

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц,

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.
02	«Материальные ценности на хранении»	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.
03	«Бланки строгой отчетности»	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных лиц за их хранение и (или) выдачу и мест хранения
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
17	«Поступления денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.
18	«Выбытие денежных средств»	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка 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.
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
	«Имущество, переданное	Карточка количественно-	В разрезе пользователей имущества,

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
26	в безвозмездное пользование»	суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах 02.3 «ОС, не признанные активом», 02.4 «МЗ, не признанные активом» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, продажа или списание) в условной оценке: один объект - один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – ФГБНУ «ФАНЦ РД»;
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете осуществляется:

- в условной оценке: один бланк - один рубль.

Аналитический учет по счету 03 (Бланки строгой отчетности) ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Обеспечение исполнения обязательств

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество (за исключением денежных средств), полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия).

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе в качестве гарантийного обязательства, осуществляется датой начала действия независимой (банковской) гарантии.

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, осуществляется датой

возникновения обязательств (по факту заключения государственного контракта).

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе в качестве гарантийного обязательства, осуществляется датой прекращения действия независимой (банковской) гарантии.

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, осуществляется датой подписания заказчиком (приемочной комиссией) документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или датой расторжения государственного контракта (по факту подписания дополнительного соглашения о расторжении государственного контракта).

Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатации

Учет объектов основных средств в эксплуатации ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

– по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

5.1 Налог на прибыль

Учет доходов

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренные ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) периодом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается Учреждением равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в которых исполняется договор.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

К налогооблагаемым доходам учреждения относятся:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- внереализационные доходы.

В составе доходов от реализации отдельно выделяются:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг), в том числе:

- Хозяйственные договора и НИОКР;

- Сдача в аренду имущества (движимого и недвижимого);
- прочие платные услуги (работы);
- реализация готовой продукции.

Выручка от реализации имущественных прав:
- реализация основных средств;
- реализация нематериальных активов;
- реализация прочего имущества (в т. ч.) макулатуры, металлолома;

Датой получения доходов от реализации признается дата передачи права собственности на товары, результатов выполненных работ и услуг, имущественных прав, независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

В состав внереализационных доходов учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав организации. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ и представлена в таблице:

Внереализационный доход	**Дата признания в составе доходов для целей налогового учета**
Взимание стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки	Дата приема на работу (дата открытия трудовой книжки (вкладыша), дата составления Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения)
Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств	Дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету
Стоимость излишков материально производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации	Дата утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации
Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде	Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода)
Доходы в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках пожертвований, целевых поступлений, целевого финансирования	Дата, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись
Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба	Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда
Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям	Датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности

Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль:

- в виде имущества, полученного учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней (пп.8 п.1 ст. 251 НК РФ);
- Возмещение стоимости коммунальных и других услуг арендаторами за аренду помещений*;*
- в виде имущества, полученного учреждением в рамках целевого финансирования (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ):

♣ в виде субсидий, предоставленных учреждению;

♣ в виде полученных грантов, если гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области науки, а в случае предоставления грантов Президента Российской Федерации – на осуществление деятельности (программ, проектов), пределенной актами Президента Российской Федерации;

- в виде целевых поступлений на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решения органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению (п.2 ст.251 НК РФ).

Расходы в налоговом учете

Расходы учреждения, используемые в приносящей доход деятельности, в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

- на расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы.

Расходы на реализацию подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам учреждения относятся:

Материальные расходы (пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254):

- материальные запасы, израсходованные непосредственно при оказании услуги, работы, в том числе списанные в пределах естественной убыли;
- выданные в эксплуатацию основные средства стоимостью до 100 000 руб. включительно, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги, выполнения работы.

Расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы).

Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, выполнения работы.

Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуги (выполнении работы).

К косвенным расходам Учреждения относятся все остальные расходы, когда нет реальной возможности отнести их к прямым:

Материальные расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);
- выданные в эксплуатацию основные средства стоимостью до 100 000 руб. включительно,

израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);
- техническое обслуживание основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы;
- транспортные услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы;
- и др.

Расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

Прочие расходы:
- услуги связи;
- командировочные расходы;
- расходы на аудиторские, нотариальные, юридические, банковские услуги и услуги оценщика, архивирования;
- расходы на ремонт, техническое обслуживание, диагностика основных средств;
- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
- расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- расходы на охрану (вневедомственная, пожарная и другая);
- услуги в области информационных технологий;
- уплата налогов (налога на имущество, транспортного налога);
- и др.

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Состав внереализационных расходов включает обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с реализацией. В частности, к ним относятся:
- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств;
- убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- недостача материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены;
- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- суммы безнадежных долгов (как в случае, если Учреждение приняло решение о создании резерва по сомнительным долгам, так и в случае, не покрытые за счет средств резерва);
- расходы на услуги банков;
- другие обоснованные расходы, не связанные с реализацией.

Учет амортизируемого имущества.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

К амортизируемому имуществу учреждения относится имущество, удовлетворяющее, помимо

вышеперечисленных критериев, следующим требованиям:
- имущество находится в учреждении на праве оперативного управления и используется им для извлечения дохода, его стоимость погашается путем начисления амортизации;
- имущество, источником приобретения которого являются средства от приносящей доход деятельности, при условии, что оно используется в этой деятельности.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по учету, движению и списанию основных средств и материальных ценностей на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

Имущество стоимостью менее 100 000 руб. независимо от срока полезного использования, тносится к материальным затратам, и его стоимость списывается на расходы учреждения в момент ввода его в эксплуатацию.

Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, ооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации соответствующих объектов и по иным аналогичным основаниям. При этом уменьшения или увеличения срока полезного использования не производится.

На основании *п. 9 ст. 258 НК РФ* учреждение включает в состав расходов отчетного (налогового) периода 10% расходов на капитальные вложения, а также расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, за исключением основных средств, полученных безвозмездно.

По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода, определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

Стоимость приобретенных материальных запасов включаются в материальные расходы на дату передачи их в эксплуатацию (производство).

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Прочие вопросы

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета, указанные в Приложении № 6.8 «Перечень

регистров налогового учета».

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

5.2 НДС

Налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается единовременно не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

В федеральный бюджет НДС уплачивается по местонахождения Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 НК РФ.

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с становленными законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, которые хранятся в бухгалтерии Учреждения.

Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 25 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемой к вычету (возмещению).

В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

5.3 Налог на имущество

Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК.

Основание: глава 30 НК.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами являются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости согласно данным бухгалтерского учета. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения за отчетный период, определяется путем сложения его остаточной стоимости на 1-е число каждого месяца отчетного периода и остаточной стоимости на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, и деления этой суммы на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

5.4 Земельный налог

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка, принадлежащем Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом

особенностей, предусмотренных статьей 391 НК РФ

5.5 Транспортный налог

Учреждение признается налогоплательщиком транспортного налога, если в соответствии с законодательством РФ на Учреждение зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 358 НК РФ.

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Расчет налоговой базы формируется в соответствии с данными Расчета суммы налога по каждому транспортному.

Раздел 6.Организация ведения бухгалтерского и налогового учета в обособленных подразделениях.

Общие положения.

ФГБНУ ФАНЦ РД имеет 3 филиала, которые являются бособленными структурными подразделениями, расположенными вне места егонахождения:

- Прикаспийский Зональный НИВИ-филиал ФГБНУ «ФАНЦ РД», код по сводному реестру 001Н9853;
- Дагестанская селекционная опытная станция плодовых культур-филиал ФГБНУ «ФАНЦ РД», код по сводному реестру 001Н9852;
- Опытная станция имени Кирова - филиал ФГБНУ «ФАНЦ РД», код по сводному реестру 001Е4790.

Филиалы не являются юридическим лицом,действуют на основании Положения, утверждаемого директором Центра.

Филиалы по согласованию с Центром могут открывать лицевые счета в отделениях Федерального казначейства и иные счета, открытые в установленном порядке. В этом случае они выделяются на отдельный баланс, который входит в состав баланса Центра. Если филиал не выделен на отдельный баланс и не имеет лицевого счета в отделении Федерального казначейства, то бухгалтерский учет такого филиала или обособленного подразделения ведется бухгалтерией Центра.

Филиалы финансируются за счет субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) выделяемые Центром в установленном порядке, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и по согласованию с Центром могут осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом Центра.

Источниками финансового обеспечения деятельности филиалов и обособленных подразделений являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), выделяемые Центром в установленном порядке;
- средства, получаемые от осуществления приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования и взносы;
- средства, поступающие от взыскания штрафных санкций с контрагентов в добровольном порядке и в порядке судебного производства;

- средства, поступающие от использования исключительных имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности.

Учёт доходов и расходов от приносящей доход деятельности филиалы ведут отдельно от учёта доходов и расходов по основной деятельности.

Имущество филиалов находится в федеральной собственности, передано им на праве оп еративного управления, образуется из основных и оборотных средств, закрепленных за ними Центром, стоимость которых отражается в балансах филиалов и в сводном балансе Центра.

В состав имущества филиалов могут входить оборудование, приборы, транспортные средства, средства связи и другое имущество, обеспечивающее деятельность и развитие филиалов и обособленных подразделений, а также социальные потребности сотрудников филиалов.

Филиалы осуществляют оперативный и бухгалтерский учёт субсидий из федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, ведут статистическую и иную отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Хранение первичных документов и отчетности филиалов осуществляется в филиалах.

Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в Центре, в филиалах, в обособленных подразделениях.

Применять технологию обработки учетной информации, отличную от Центра не разрешается.

Филиалы, наделенные правом ведения бухгалтерского учета, уплачивают по месту своего нахождения следующие налоги и сборы:

- налог на прибыль (бюджет субъекта Российской Федерации);
- взносы на обязательное социальное страхование;
- взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- налог на доходы физических лиц.

Пени, штрафы и недоимки филиалы погашают самостоятельно за счет собственных средств.

Главные бухгалтера филиалов должны обеспечить ежемесячную сверку расчетов с ИФНС по месту нахождения.

Первичные документы и регистры учета и отчетности, составляемые филиалами, необходимые для ведения учета и составления отчетности по юридическому лицу, представляются в бухгалтерию Центра всроки:

- НДС – до 20 числа следующего за отчетным месяцем;
- Налог на прибыль – до 20 числа следующего за отчетным месяцем;

Сроки предоставления, бухгалтерской отчетности устанавливаются ежегодным приказом Центра.

Наличные денежные средства филиалов учитываются на счете «Касса». Кассиром филиала или обособленного подразделения самостоятельно выписываются расходные и приходные кассовые ордера. Кассовые книги ведутся филиалами или обособленными подразделениями самостоятельно.

При выполнении работ, оказании услуг, передаче материальных ценностей между обособленными подразделениями, НДС не начисляется.

Центр уплачивает НДС централизовано по месту его государственной регистрации без распределения по филиалам.

Счета-фактуры на оказание услуги выставляются филиалами и Центром. Обособленные подразделения самостоятельно оформляют счета-фактуры покупателям от имени Центра, указывая после ИНН Центра КПП своего подразделения.

Обособленные подразделения нумеруют счета фактуры самостоятельно с указанием кода каждого филиала:

- 01 - Прикаспийский Зональный НИВИ-филиал ФГБНУ «ФАНЦ РД», код по сводному реестру 001Н9853;

- 02 - Дагестанская селекционная опытная станция плодовых культур-филиал ФГБНУ «ФАНЦРД», код по сводному реестру 001Н9852;

- 03 - Опытная станция имени Кирова - филиал ФГБНУ «ФАНЦ РД», код по сводному реестру001Е4790.

Журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж в филиалах ведутся в виде разделов единых учетных документов Центра. Эти журналы, книги покупок и продаж вместе с налоговой декларацией по НДС по окончании налогового периода предоставляются Центру для оформления единых книг покупок и продаж, составления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.

При получении и передаче внутриведомственных расчетов применяется извещение (ф. 0504805). Оно формируется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Центра и филиала. К извещению прилагаются документы, подтверждающие факт приемки-передачи объектов учета (акт о приеме-передаче, опись, реестр, оправдательные документы поставщиков и другие документы), заполняется извещение передающей стороной машинным способом сразу за двух сторон и направляет его второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах.

Заполненное извещение принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета.

Для учета внутриведомственных расчетов между Центром и его филиалами предусмотрен счет 304 04 "Внутриведомственные расчеты".

Расчеты группируются по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) в соответствии с КОСГУ.

Раздел 7. Приложения

7.1 Рабочий план счетов субъекта учета

Приложение № 7.1

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	№ ж/о	Субконто1
1	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет		
101.00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да		Основные средства
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да		Основные средства
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства

102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да		Основные средства
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Да		Основные средства
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А	Да		Основные средства
103.91	Земля – в составе имущества концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства

104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет		Основные средства
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет		Основные средства
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Основные средства
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет		Основные средства
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П	Нет	7	Основные средства
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да		Номенклатура
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	7	ЦМО
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	7	ЦМО
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура

105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	7	ЦМО
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	7	ЦМО
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет		
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Да		Основные средства
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет		
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	7	Номенклатура
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	7	Номенклатура
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Номенклатура
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет		
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	7	Номенклатура
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	7	Номенклатура
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Номенклатура
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Номенклатура
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет		Основные средства
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да		Основные средства
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да	7	Номенклатура
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да		Основные средства
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	Нет		Основные средства
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента	Нет	А	Да	7	Основные средства

106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	A	Да	7	Основные средства
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	A	Да		Контрагенты
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да		Контрагенты
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	7	Контрагенты
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да		Контрагенты
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	7	Контрагенты
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	7	Контрагенты
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	7	Контрагенты
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да		Контрагенты
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	7	Контрагенты
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	7	Контрагенты
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	A	Да	7	Контрагенты
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	A	Да		
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	A	Да		
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	A	Да	7	Основные средства
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	A	Да	7	Основные средства
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	A	Да	7	Основные средства
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	A	Да	7	Основные средства
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	A	Да	7	Основные средства
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	A	Да	7	Номенклатура
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	A	Да	7	Номенклатура
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	A	Да		Основные средства
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	A	Да	7	Основные средства
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	A	Да	7	Основные средства
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	A	Да	7	Основные средства
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	A	Да	7	Основные средства
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	A	Нет		
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	8	Номенклатура
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	A	Нет	8	Виды затрат
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	A	Нет	8	Виды затрат
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	A	Нет		
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет	A	Нет		Номенклатура
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	Нет	A	Нет	8	Номенклатура
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	Нет	A	Нет	8	Номенклатура
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	A	Нет	8	Номенклатура
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	A	Нет	8	Номенклатура
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	A	Нет	8	Номенклатура
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	Нет	A	Нет	8	Номенклатура
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	A	Нет	8	Номенклатура
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	A	Нет	8	Номенклатура
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	A	Нет	8	Номенклатура
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Нет	A	Нет		Виды затрат
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	Нет	A	Нет	8	Виды затрат
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	Нет	A	Нет	8	Виды затрат
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	A	Нет	8	Виды затрат
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	A	Нет	8	Виды затрат
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	A	Нет	8	Виды затрат
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	Нет	A	Нет	8	Виды затрат
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	A	Нет	8	Виды затрат
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	A	Нет	8	Виды затрат
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	A	Нет	8	Виды затрат

110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	А	Нет	8	Виды затрат
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет		Основные средства
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет		Основные средства
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А	Нет	7	Основные средства
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да		Основные средства
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Да	7	Основные средства
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Да	7	Основные средства
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А	Да	7	Основные средства
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Да	7	Основные средства
113.00	Биологические активы	Нет	А	Да		Номенклатура
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Номенклатура
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Основные средства
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства

114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет		Основные средства
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	П	Нет		Основные средства
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.55	Обесценение непроизведенных активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Основные средства
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.70	Обесценение непроизведенных активов	Нет	П	Нет		Основные средства
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.72	Обесценение непроизведенных ресурсов	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет		Номенклатура
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет	7	Номенклатура

114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П	Нет		Номенклатура
114.91	Обесценение животных на выращивании	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.92	Обесценение животных на откорме	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет		
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет		Разделы лицевых счето
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счето
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счето
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	АП	Нет		
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счето
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Лицевые счета
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счето
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счето
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет		
201.34	Касса	Нет	А	Нет	1	
201.35	Денежные документы	Нет	А	Да	8	Виды денежных докуме
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет		Объекты финансовых в
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет		Объекты финансовых в
204.21	Облигации	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
204.22	Векселя	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Объекты финансовых в
204.31	Акции	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет		Объекты финансовых в
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты

205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты

205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А	Нет	4	Контрагенты

206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	Нет		Контрагенты
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	А	Нет	4	Контрагенты
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Контрагенты
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Контрагенты
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет		Контрагенты
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет		Контрагенты

207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет		Контрагенты
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты

208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет	3	Контрагенты
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет		Контрагенты
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Контрагенты
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет		Контрагенты
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	2	
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	2	
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	2	
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	8	Контрагенты
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	2	
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А	Нет	2	
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	8	
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет		Объекты финансовых в
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет		Объекты финансовых в
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Объекты финансовых в
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет		Объекты финансовых в
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в

215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	8	Объекты финансовых в
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.14	Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П	Нет		Контрагенты
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6	Контрагенты
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	6	Контрагенты
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	6	Контрагенты
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты

302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	4	Контрагенты

302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет		Контрагенты
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	4	Контрагенты
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет		Виды налогов и платеже
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платеже
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет		
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2	Контрагенты
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	6	Контрагенты
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет		Корреспонденты по вну
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	2	Разделы лицевых счето
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	П	Нет	8	
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош	
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош	
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Причины ошибок прошл
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Причины ошибок прошл
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет		
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош	
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош	
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Причины ошибок прошл
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Причины ошибок прошл
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8	
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А	Нет	8-ош	
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А	Нет	8-ош	

401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош	Причины ошибок прошл
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош	Причины ошибок прошл
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8	
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8	Номенклатура
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8	Номенклатура
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	8	Номенклатура
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8	Расходы будущих перио
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	8	Резервы и оценочные о
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет		
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет		
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8	
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП	Нет		
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8	
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет		
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8	
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет		
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П	Нет	8	
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	8	
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет		
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	АП	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет		
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет		
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет		
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8	
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	Нет		
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето

502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет		
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет		
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет		
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП	Нет		
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	8	
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП	Нет		
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	8	
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет		
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	8	
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет		
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П	Нет	8	Контрагенты
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П	Нет	8	
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А	Нет	8	
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет		
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	АП	Нет	8	Разделы лицевых счето
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет		
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет		

504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	Нет	П	Нет	8	
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	Нет	А	Нет	8	
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет		
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	Нет	П	Нет	8	
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	Нет	А	Нет	8	
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет		
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	8	
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	Нет		
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8	
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет		
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	8	
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет		
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счето
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет		
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счето
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счето
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счето
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счето
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счето
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет		
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	8	
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8	
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	8	
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8	
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	8	
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Да		Договоры
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Договоры
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Договоры
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Контрагенты
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Да		Договоры

01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да		Договоры
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да		
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да		Основные средства
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Договоры
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да		Номенклатура
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да		Основные средства
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Да		Договоры
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да		Договоры
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да		Договоры
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да		Договоры
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да		Номенклатура
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да		БСО
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да		БСО
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет		Контрагенты
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Контрагенты
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет		Контрагенты
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да		Номенклатура
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да		Виды денежных докуме
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да		Основные средства
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет		Контрагенты
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	Да		Номенклатура
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да		
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да		Основные средства
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да		Номенклатура
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет		
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет		
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет		Разделы лицевых счето
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет		Разделы лицевых счето
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет		
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет		Разделы лицевых счето
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет		
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет		
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет		Разделы лицевых счето
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счето
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет		
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет		Разделы лицевых счето
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет		
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет		

20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А	Нет		Контрагенты
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да		Основные средства
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да		Основные средства
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да		Основные средства
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да		Основные средства
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да		Номенклатура
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты
24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да		Контрагенты
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты

25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
25.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	Да	А	Да		Контрагенты
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты

26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
26.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет		
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет		Контрагенты
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет		Контрагенты
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет		
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет		Основные средства
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет		Основные средства
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет		Контрагенты
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет		Объекты финансовых в
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет		Контрагенты
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет		Контрагенты
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет		Контрагенты
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет		Контрагенты
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А	Нет		Объекты финансовых в
Н01	Основные средства	Да	А	Нет		Основные средства
Н02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет		Основные средства
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет		Основные средства
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет		Основные средства
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет		Основные средства
Н10	Материалы	Да	А	Да		Номенклатура
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да		Номенклатура
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет		Номенклатура
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура
Н20.11	Прямые расходы биотрансформации	Да	А	Нет		Номенклатура
Н20.12	Косвенные расходы биотрансформации	Да	А	Нет		Номенклатура
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет		Виды затрат
Н25.01	Прямые накладные расходы производства	Да	А	Нет		Виды затрат
Н25.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет		Виды затрат
Н25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет		Виды затрат
Н25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет		Виды затрат
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет		Виды затрат
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет		Виды затрат
Н26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет		Виды затрат
Н26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет		Виды затрат
Н41	Товары	Да	А	Да		Номенклатура
Н41.01	Товары на складах	Да	А	Да		Номенклатура
Н41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет		ЦМО
Н42	Наценка на товары	Да	П	Нет		ЦМО
Н43	Готовая продукция	Да	А	Да		Номенклатура
Н44	Издержки обращения	Да	А	Нет		Виды затрат
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет		
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП	Нет		
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП	Нет		
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	АП	Нет		
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП	Нет		

Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП	Нет		
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП	Нет		
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП	Нет		
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет		
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП	Нет		
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП	Нет		
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП	Нет		
Н70	Расходы на оплату труда	Да	АП	Нет		
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет		
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет		
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет		
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет		
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет		
Н90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет		
Н90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет		
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет		
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расход
Н91.01	Прочие доходы	Да	П	Да		Прочие доходы и расход
Н91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет		Прочие доходы и расход
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет		
Н91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расход
Н92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП	Нет		Контрагенты
Н92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да	П	Нет		Контрагенты
Н92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А	Нет		Контрагенты
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет		Резервы и оценочные о
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет		Расходы будущих перио
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет		
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет		Основные средства
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет		Условия поступления и
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Да		Основные средства
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да		Основные средства
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да		Основные средства
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да		Основные средства
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Да		Основные средства
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет		Основные средства
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Нет		Основные средства
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет		Основные средства
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Да		Основные средства
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А	Да		Основные средства
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Да		Основные средства
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да		Основные средства
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Да		Номенклатура
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Нет		Номенклатура
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет		Номенклатура
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да		Номенклатура
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Да		Номенклатура
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Да		Партии
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да		Партии
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Да		Партии
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да		Партии
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет		Виды затрат
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Нет		Виды затрат
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет		Виды затрат
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Да		Номенклатура
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Нет		Номенклатура
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет		Номенклатура
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да		Номенклатура
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Да		Номенклатура

У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет		Виды налогов и платеже
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет		Виды налогов и платеже
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет		Виды налогов и платеже
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет		Контрагенты
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет		Контрагенты
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет		Контрагенты
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет		Документы оплаты (УСН
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет		
УД	Доходы по обычным видам деятельности	Да	П	Нет		Контрагенты
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет		
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет		Контрагенты (об)
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет		Виды налогов и платеже
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет		Контрагенты (об)
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет		Контрагенты (об)
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет		ЦМО (об)
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет		Контрагенты
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет		
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Да	АП	Нет		
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	АП	Нет		
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Да	АП	Нет		
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет		
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет		
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет		
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет		
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет		
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет		Источник информации с
НКО	Некассовые операции	Да	А	Нет		
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторам (210.05 и 304.06)	Да	А	Нет		Договоры
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А	Нет		
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А	Нет		Договоры
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет		Контрагенты
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет		
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет		
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет		Разделы лицевых счето
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет		Разделы лицевых счето
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет		Разделы лицевых счето
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет		Разделы лицевых счето
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет		
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет		

7.2 График документооборота

Приложение № 7.2

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (документы по приказу 52н: вид документа, способ предоставления - бумажный носитель)

Наименование документа/ форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетно-платежная ведомость 0504401	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель Главный бухгалтер	До XX числа	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо (при выплате на карты)	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Платежная ведомость 0504403	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель Главный бухгалтер	В день начисления меж-расчетной выплаты	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо (при выплате на карты)	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения	Специалист кадровой службы	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректиру	Руководитель подразделения	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий

			ющий табель по мере составления							год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер-расчетчик	Специалист кадровой службы, Руководитель группы учета	В день предоставления бухгалтеру-расчетчику приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам 0504501	Руководитель подразделения	Руководитель Главный бухгалтер Уполномоченное лицо	В момент совершения операции или сразу после окончания	Руководитель подразделения	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Квитанция 0504510	Бухгалтер-кассир	Кассир							Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Кассовая книга 0504514	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В момент составления	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Бухгалтер-кассир	Ежедневно (ежемесячно) путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета посещаемости детей 0504608	Воспитатель	Руководитель и Начальник подразделения	Ежедневно	Воспитатель	Бухгалтер	В последний день месяца	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий

										год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (документы (регистры) по приказу 61н, по приказу 52н (с изм. 103н): вид документа - электронный, способ предоставления - цифровой способ предоставления))

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа /информац. (бума	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее, утверждающее документ/ информацию	Срок рассмотрения/ согласования/ утверждения документа/	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/инфор	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

		жный/ электрон-ный)				инфор-мации			мации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Акт о консерва-ции (расконсер-вации) объекта основных средств (ф.0510433)	Электрон-ный	Ответствен-ный член Комиссии, уполномочен-ный на перевод ОС на консервацию (расконсерва-цию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В тече-ние двух рабочих дней с момент создан. док-та (**указать иной срок**)	Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания и утвержде-ния акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступле-ния докумен-та	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, получен-ных в личное пользова-ние (ф.0510434) (при выдаче имущества)	Электрон-ный	Лицо, ответствен-ное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабоче-го дня с момен-та созда-ния докуме-нта	Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступле-ния докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
2.2	Акт приема-передачи объектов, получен-ных в личное	Электрон-ный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабоче-го дня с момен-та	Не позднее следующе-го рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступле-ния докумен-та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	пользование (ф.0510434) (при возврате имущества)					создания документа				(ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**ука-**	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454,	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)		**зать иной срок**)				0510456)	
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания Акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создан. документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества (**указать иное**)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель	Не позднее следующего рабоче-	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	активов (ф.0510448) (при передаче имущества)				учреждения передающей стороны	го дня с момента создания акта	и утверждения акта руководителем получателя			перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при приемке имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ, **или** лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
9	Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее	В день оформления документа, на основании которого	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее	В течение двух	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Выдача объектов НФА для использования в

			МЦ, **или** лицо, ответственное за формирование документа	произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	дня после подписания документа	(**указать иное**)	документа	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента	В течение одного рабочего дня после подписания, согласова-	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в:	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потреби

					руководитель учреждения	создания акта (**указать иной срок**)	ния и утверждения акта			- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	тельских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ, **или** лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям
1.2 Учет материальных запасов											
131	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	(при выдаче МЗ)					докумен-та				суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
132	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				утилизацию МЗ							
15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ (**указать иное**)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
181	Акт о приеме-передаче	Электронный	Ответственное лицо передающей	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны;	Не позднее следую-	В течение одного рабочего	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	нефинансовых активов (ф.0510448) (при передаче МЗ)		стороны		2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	щего рабочего дня с момента создания акта	дня после подписания и утверждения акта	(**указать иное**)	документа	2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
182	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) (при приемке МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ, **или** лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
20	Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ,	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ;	В течение двух рабочих	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления докумен-	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

			или лицо, ответственное за формирование документа	потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)	3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	дня после подписания документа		та	- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ, **или** лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям
22	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

1.3 Регистры по учету НФА											
23	Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ **или** иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Бухгалтер по учету ТМЦ **или** иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
24	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ **или** иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Бухгалтер по учету ТМЦ **или** иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
25	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ **или** иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ **или** иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/ списа-	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА

						ния НФА с учета					
26	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ **или** иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ **или** иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/ списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
2. Расчеты с подотчетными лицами											
27	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	Электронный	Подотчетное лицо **Или** лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней (**указать иной срок**) до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) **или** В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании (**указать иное**)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (**указать иные уполномоченные лица**); 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

28	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	Электронный	Подотчетное лицо **или** лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания); - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (**указать иное**)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; (**указать иные уполномоченные лица**); 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (**указать иное**)	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
29	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	Электронный	Подотчетное лицо **или** лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней (**указать иной срок**) до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) **или** В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании (**указать иное**)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (**указать иные уполномоченные лица**); 2. Согласование;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

					3. Утверждение - руководитель учреждения						
30	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)	Электронный	Подотчетное лицо **или** лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания); - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (**указать иное**)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (**указать иные уполномоченные лица**); 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (**указать иное**)	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
31	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях,	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника (**указать иное**)	1. Подписание: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель финансово-экономической службы (**указать иные уполномоченные лица**); 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

	и членов их семей (ф.0504517)										
32	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Электронный	Подотчетное лицо **или** лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (**указать иные уполномоченные лица**); 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
331	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо **или** лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо **или** Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контр-агентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам

					руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
332	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (при выдаче денежных документов)	Электронный	Подотчетное лицо **или** лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер - кассир (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов
3. Учет расчетов с дебиторами по доходам											
34	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контр-агентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов

35	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	В целях начисления и корректировки доходов
36	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) (удалить, если учреждение не является администратором доходов бюджета)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета
37	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения оснований согласно правовым актам, по которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
38	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов,	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента созда-	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержде-	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в

	(ф.0510436)			подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности		ния акта (**указать иной срок**)	ния акта			забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	установленный срок
39	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
4. Учет расчетов с кредиторами											
40	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___ (ф.0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности
41	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение);	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической	В течение двух рабочих дней с момента созда-	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утвержде-	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

				- подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ния документа (**указать иной срок**)	ния документа			3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
42	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Электронный	Ответствен=ное лицо приемочной комиссии **или** иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
5. Инвентаризация												
43	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии (**указать иное**)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер (**указать иное**)	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления Решения о проведении инвентаризации
44	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии (**указать иное**)	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Главный бухгалтер (**указать иное**)	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)

				(при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) (**указать иное**)		момента создания документа	документа			инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	
45	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создния акта (**указать иной срок**)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер (**указать иное**)	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
46	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания Акта (**указать иной**	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения Акта	Главный бухгалтер (**указать иное**)	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств

						срок)					
47	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 – заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии; Раздел 3 - подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП	Не позднее дня окончания инвентаризации	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	По данным документа: Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделу 2 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Опись (ф.0510464) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка РФ, кредитных организациях, остатков денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)
48	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии; Раздел 3 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП,	Не позднее дня окончания инвентаризации	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	По данным документа: Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделам 2 и 3 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Опись (ф.0510465) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы», на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» и денежных документов, учтенных

					председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП						на счете 0 201 35 000 «Денежные документы»
49	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность НФА (ЭП;) Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП); Раздел 3 - ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность НФА (ЭП); Раздел 4 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП)	Не позднее дня окончания инвентаризации	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	По данным документа: Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделам 2 и 3 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Опись (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 «Материальные запасы»), вложений в нефинансовые активы (в том числе объектов незавершенного строительства), биологических активов, прав пользования нематериальными активами, имущества государственной и муниципальной казны
50	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Электронный	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность денежных средств (ЭП); Раздел 1 -	Не позднее дня окончания инвентаризации	В день поступления документа	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания	По данным документа: Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467) - формируются соответствующие разделы и приложения	Опись (ф.0510467) применяется для отражения результатов проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе

					ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП); Раздел 3 - ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц) за сохранность денежных средств (ЭП); Раздел 4 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП)				инвента-ризации	документа: Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	учреждения
51	Инвентари-зационная опись расчетов по поступлени ям (ф.0510468)	Элект рон-ный	Ответствен-ный исполнитель бухгалтер-ской службы	Не позднее дня начала инвентаризации	Расписка - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 - ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, члены комиссии (ЭП), Председатель комиссии (ЭЦП)	Не позднее дня оконча-ния инвента ризации	В день поступле-ния документа	Ответст-венный член ИК	Не позднее дня, следую-щего за днем оконча-ния инвента-ризации	По данным документа: Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468) - формируются соответствующие разделы и приложения к разделам 2 и 3 документа: Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Опись (ф.0510468) применяется для отражения результатов проведения инвентаризации расчетов по доходам (поступлениям) учреждений, учтенных на балансовых счетах 020500000 «Расчеты по доходам», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», а также на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность»,

											20 «Задолженность, невостребованная кредиторами
6. Учет расчетов на забалансовых счетах											
6.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах											
52	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания Акта (**указать иной срок**)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения Акта	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
6.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
53	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества; 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ (**указать иное**)	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей

График документооборота по учету труда и заработной платы (пример)

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Личная карточка	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков

Код формы	Т-1	Т-2	—	Т-5	—	Т-7
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составление	Работник отдела кадров, ответственный за прием и увольнение		Работник отдела кадров			
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника	Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации	Заявление работника		
Срок составления	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	На дату создания организации и при внесении изменений	При переводе работника	За три дня до начала отпуска	Ежегодно не позднее 5 января предыдущего года
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер	Начальник отдела кадров		
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель организации	Начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель организации		Руководитель организации, начальник отдела кадров
Срок утверждения	В день составления					
Куда передается	В отдел кадров (в бухгалтерию - копия)	В отдел кадров	В отдел кадров, бухгалтерию	В отдел кадров	В отдел кадров (в бухгалтерию - копия)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка (запись о приеме на работу)	—	—	Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет	Лицевой счет	—
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка формы Т-2, лицевой счет работника формы Т-54	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	—
Место хранения	Отдел кадров					
Ответственный за хранение	Начальник отдела кадров					

7.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы

Приложение № 7.3

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4	Т-2ГС (МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
5	Т-3	Штатное расписание
6	Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
7	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
11	Т-7	График отпусков
12	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
13	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
14	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
16	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ

4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
6	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
7	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
8	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
9	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
10	КС-17	Акт о приостановлении строительства
11	КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству
Перечень форм первичной учетной документации пищеблока для выписки питания и контроля за качеством готовой пищи в лечебно-профилактических учреждениях		
1	1-84	Порционник на питание больных
2	22-МЗ	Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании
3	44-МЗ	Меню-раскладка для приготовления питания
4	23-МЗ	Ведомость на отпуск отделениям рационов питания для больных
5	1-85	Карточка-раскладка
6	6-ЛП	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный)
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте		
1	3	Путевой лист легкового автомобиля
2	3 спец.	Путевой лист специального автомобиля
3	4-С	Путевой лист грузового автомобиля
4	4-П	Путевой лист грузового автомобиля
5	6	Путевой лист автобуса
6	6 спец.	Путевой лист автобуса необщего пользования
7	ЭСМ -2	Путевой лист строительной машины
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Акт разукомплектации НФА
2	Б/н	Акт определения справедливой стоимости

3	Б/н	Акт выявления признаков обесценения объектов
И т. д.		

Акт разукомплектации НФА

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)
"___"_____ 20____ г.

Акт
разукомплектации нефинансовых активов
от "____"_____ 20____ г. № ____

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный аграрный научный центр Республики Дагестан»
(Наименование организации)

Комиссия, назначенная приказом руководителя от "01" марта 2024г. № 7-Д
в составе:
Председателя зам директора по общим вопросам Бахарчиев Ш.З;
(должность, Ф.И.О.)
Зам председателя комиссии юрисконсульт, Гаджиев Р.Б.;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии начальник отдела, Даибова Л.С.;
(должность, Ф.И.О.)
ведущий бухгалтер, Рамазанова З.Г.;
(должность, Ф.И.О.)
Начальник АХО, Шахбанов М.Р;
(должность, Ф.И.О.)

произвела разукомплектацию нефинансового актива (основное средство, материальные запасы) *(подчеркнуть)*

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Инвентар-ный номер	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость, руб.	Причина разукомплектации
х	ИТОГО:	х	х			х

Стоимость нефинансовых активов, полученных в результате разукомплектации, определена _____
(по стоимости, указанной в отгрузочных документах; по справедливой стоимости)

В результате разукомплектации получены следующие нефинансовые активы:

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Ед. изм.	Инвентар-ный номер	Кол-во	Принадлежность к ОЦИ	Срок использова-ния	Стоимость, руб.
х	ИТОГО:	х	х		х	х	

зам директора		Бахарчиев Ш.З.
(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
юрисконсульт		Гаджиев Р.Б.

Председатель комиссии:	*(должность)*	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)* .
	начальник отдела		Даибова Л.С.
Зам. председателя комиссии:	*(должность)*	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
	бухгалтер		Рамазанова З.Г.
Члены комиссии:	*(должность)*	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
	Начальник АХО		Шахбанов М.Р.
	(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*

Акт определения справедливой стоимости

Акт
определения справедливой стоимости
от "___"_____ 20____ г. № _____

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный аграрный научный центр Республики Дагестан»
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо:_____
Комиссия, назначенная приказом руководителя от "01" марта 2024г. № 7-Д
в составе:
Председателя зам директора по общим вопросам Бахарчиев Ш.З;
(должность, Ф.И.О.)
Зам председателя комиссии юрисконсульт, Гаджиев Р.Б.;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии начальник отдела, Даибова Л.С.;
(должность, Ф.И.О.)
ведущий бухгалтер, Рамазанова З.Г.;
(должность, Ф.И.О.)
Начальник АХО, Шахбанов М.Р;
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:
1. Определена справедливая стоимость_____.
(указать нефинансовый актив)

№ п/п	Наименование актива	Стоимость 1 ед., руб.	Стоимость 2 ед., руб.	Стоимость 3 ед., руб.	Принятая стоимость, руб.

2. Справедливая стоимость определена методом рыночных цен.
3. Принять к учету объекты по принятой справедливой стоимости.

зам директора		Бахарчиев Ш.З.
(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
юрисконсульт		Гаджиев Р.Б.
(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
начальник отдела		Даибова Л.С.
(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
бухгалтер		Рамазанова З.Г.

Председатель комиссии:	*(должность)*	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)* .
	Начальник АХО		Шахбанов М.Р.
Зам. председателя комиссии:	*(должность)*	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
Члены комиссии:			

Акт выявления признаков обесценения объектов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/
(подпись) *(Ф.И.О.)*
"___"_____ 20____ г.

Акт
выявления признаков обесценения объектов
от "___"_____ 20____ г. №_____

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный аграрный научный центр Республики Дагестан»
(Наименование организации)

Материально ответственное лицо:_____
Комиссия, назначенная приказом руководителя от "01" марта 2024г. № 7-Д,
в составе:
Председателя зам директора по общим вопросам Бахарчиев Ш.З;
(должность, Ф.И.О.)
Зам председателя комиссии юрисконсульт, Гаджиев Р.Б.;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии начальник отдела, Даибова Л.С.;
(должность, Ф.И.О.)
ведущий бухгалтер, Рамазанова З.Г.;
(должность, Ф.И.О.)
Начальник АХО, Шахбанов М.Р;
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

№ п/п	Наименование актива	Признаки внешнего и внутреннего обесценения актива	Справедливая стоимость	Срок полезного использования

Заключение комиссии: _____
_____
_____

Председатель комиссии:	зам директора		Бахарчиев Ш.З. .
	(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
Зам. председателя комиссии:	юрисконсульт		Гаджиев Р.Б.
	(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
Члены комиссии:	начальник отдела		Даибова Л.С.
	(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
	бухгалтер		Рамазанова З.Г.
	(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
	Начальник АХО		Шахбанов М.Р.
	(должность)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*

7.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение № 7.4

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Перечень документов	Образец подписи
1	Ниматулаев Нариман Муртазалиевич	И.о. директора	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры. Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «Утверждаю»	
2	Касимова Нурипат Ильмутдиновна	Главный бухгалтер	Первичные учетные документы,	

			содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера	
3	*Ответственные лица*		Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни	

7.5 Сроки хранения документов

Приложение № 7.5

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Список составлен в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <1>	Примечания
1	**2**	**3**	**4**
Учет и отчетность 1. Бухгалтерский учет и отчетность			
1.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
2.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	 Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
3.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности	5 лет	
4.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
5.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации:		(1) В других организациях - до

	а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	Постоянно (1) 5 лет (2) 1 год	минования надобности (2) При отсутствии годовых - постоянно
6.	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	 Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - постоянно
7.	Регистры бухгалтерского учета (Главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
8.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и Отчеты о расходах подотчетного лица, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
9.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
10.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
11.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
12.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
13.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
14.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: а) по месту разработки и (или) утверждения; б) в других организациях	 Постоянно До замены новыми	
15.	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки качества работы
16.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	 5 лет (1) 5 лет (1) (2) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) При условии проведения внешней проверки качества работы (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

17.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	 5 лет (1) 5 лет (2)	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно (2) При условии проведения внешней проверки качества работы
18.	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
19.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
20.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета	5 лет	
21.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
22.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
23.	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг; б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов	 До ликвидации организации 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
2. Учет оплаты труда			
24.	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	 Постоянно До минования надобности	
25.	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	 Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
26.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
27.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
28.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	

29.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
30.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
31.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
32.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
33.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
	3. Налогообложение		
34.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
35.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	
36.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
37.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
38.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
39.	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	 50/75 лет 50/75 лет	
40.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
41.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет (1)	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
42.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
43.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1) (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее

			трех лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
44.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
45.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
46.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
47.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
48.	Счета-фактуры	5 лет	
49.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	
50.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
51.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников; б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	 5 лет 5 лет	
4. Учет имущества			
52.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
53.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
54.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
55.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
56.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
57.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
58.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	

59.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
60.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	 До ликвидации организации 5 лет	
61.	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
5. Статистический учет и отчетность			
62.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных, по которым осуществляется субъектами официальный статистический учет: а) по месту утверждения; б) в других организациях	 Постоянно До замены новыми	
63.	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные б) полугодовые, квартальные в) месячные г) декадные, еженедельные	 Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых - постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
64.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	

<1> Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

<2> ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.

<3> Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»).

7.6 Перечень регистров налогового учета

Приложение № 7.6

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ)

ЗА 2026 ГОД

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА ГОД

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН/КПП _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование налогового агента _____

1.4. Код ОКАТО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Адрес постоянного места жительства _____

2.7. Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист) ___

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц

3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы _____ руб.

3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов _____

3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет N _____, дата _____ г., код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Показатели			ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ	
			Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата
Доходы	<код дохода>							
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	<код вычета>							
Налоговые вычеты фактически предоставленные	<код вычета>							
Имущественный налоговый вычет	<код вычета>							
Налоговая база по ставке:	9%							
	13%							
		За месяц						
		С начала года						
	30%							
	35%							
Сумма дохода, с которого не удержан налог								
Сведения переданы в налоговый орган								
Сумма исчисленного налога								
Сумма удержанного налога								
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N								

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период

4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов _____ рублей.
4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов _____ рублей.

Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			исчисленная	удержанная	перечисленна
По ставке 9%					
По ставке 13%					
По ставке 30%					
По ставке 35%					
ИТОГО					

Раздел 5. Сведения о предоставлении справок

5.1. Налоговому органу о доходах: N справки _____ дата _____ г.
5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки _____ дата _____ г.
5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: N справки (письма) _____
дата _____ г.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(дата) (должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

7.7 План и сроки проведения инвентаризаций

Приложение № 7.7

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации/примечание
1	Ежегодная инвентаризация *Не позднее 30 ноября текущего года*	Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, - по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2	На отчетную дату	В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности
3	На отчетную дату	Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину

		налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества)
4	Не реже одного раза в пять лет	Библиотечные фонды
5	На отчетную дату	Музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг)
6	Не реже одного раза в три года	Иные объекты нефинансовых активов
7	Последнее число каждого месяца	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
8	Ежеквартально *Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.* *В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату (на 1 января 2026г.)*	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам, иные расчеты
9	При смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом	Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации
10	При передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса	Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)
11	При установлении факта утраты (хищениях или злоупотреблении) или порчи (повреждения) имущества, не связанного с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов
12	В случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия. Или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и	Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не

	нарушение условий жизнедеятельности людей	представлялось возможным
13	При реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
14	При ликвидации (упразднении) субъекта учета	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса
15	В случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады)	Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации
16		

Справочная таблица
по срокам, периодичности проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

Счет	Сроки, периодичность – годовая инвентаризация
101 10 000 Недвижимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату (01.01.2026 г.). *Допустимо проводить на дополнительную дату (октябрь, ноябрь, декабрь), при этом по объектам, поступившим после дополнительной даты, необходимо провести инвентаризацию по состоянию на отчетную дату.*
101 20 000 Особо ценное движимое имущество учреждения (ОЦДИ)	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
101 28 000, 101 38 000 Библиотечный фонд	Библиотечный фонд не реже одного раза в 5 лет.
101 30 Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Не реже одного раза в 3 года *(если иное не установлено ГРБС, учредителем).*
102 20 000 Нематериальные активы - ОЦДИ учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
102 30 000 Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения.	Не реже одного раза в 3 года *(если иное не установлено ГРБС, учредителем).*
103 00 000 Непроизведенные активы	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату (01.01.2026 г.). *Допустимо проводить на дополнительную дату (октябрь, ноябрь,*

	декабрь), при этом по объектам, поступившим после дополнительной даты, необходимо провести инвентаризацию по состоянию на отчетную дату.
105 20 000 ОЦДИ	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
105 30 000 Иное движимое имущество учреждения, за исключением ГП, товаров	Не реже одного раза в 3 года *(если иное не установлено ГРБС, учредителем).*
105 36 000 БСО в кассе учреждения	*Указать в плане проведения инвентаризации (инвентаризация БСО проводится в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств).*
105 37 000 – По объектам, по которым не было движения в течение года	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
0 106 11 000 Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, *желательно* на отчетную дату 01.01.2026.
106 20 000 Вложения в особо ценное движимое имущество	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
106 30 000 Вложения в иное движимое имущество 106 40 000 Вложения в объекты финансовой аренды 106 60 000 Вложения в права пользования нематериальными активами	Не реже одного раза в 3 года *(если иное не установлено ГРБС, учредителем).*
106 00 000 Капитальные вложения, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
111 40 000 Права пользования нефинансовыми активами	Не реже одного раза в 3 года *(если иное не установлено ГРБС, учредителем).*
111 60 000 Права пользования нематериальными активами	Не реже одного раза в 3 года *(если иное не установлено ГРБС, учредителем).*
113 20 000 Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года.
113 30 000 Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Не реже одного раза в 3 года *(если иное не установлено ГРБС, учредителем).*
201 10 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства 201 20 Денежные средства учреждения в кредитной организации	*Указать в плане проведения инвентаризации.*
201 34 Денежные средства в кассе учреждения	*Указать в плане проведения инвентаризации.*
201 35 Денежные документы в кассе учреждения	*Указать в плане проведения инвентаризации (инвентаризация денежных документов проводится в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств).*

Дебиторская задолженность 205, 206 , 208 , 209 , 210 05 , 210 10 , 210 Т5 000, забалансовый счет 04 Просроченная дебиторская задолженность Дебиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату (на 01 января 2026г.).
Кредиторская задолженность 205, 208, 209, 210 10, 302, 304 (304 01, 30402, 30403, 30406, 304Т6), забалансовый счет 20 Просроченная кредиторская задолженность Кредиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Ежегодно. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату (на 01 января 2026г.).
303 00 000	*Сроки и периодичность необходимо закрепить в плане проведения инвентаризации.* Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года. Ежегодно в части: - просроченной задолженности, задолженность без движения с начала года.
401 40 000	*Необходимость, сроки, периодичность закрепить в плане проведения инвентаризации. Не ранее 01 октября отчетного года.*
401 40 000 В части доходов будущих периодов по субсидиям, субвенциям, трансфертам (консолидируемым расчетам)	*Необходимость, сроки, периодичность закрепить в плане проведения инвентаризации. Например, предварительно в сроки, установленные ФО, а также на отчетную дату (01 января 2026 г.).*
401 50 000	*Необходимость, сроки, периодичность закрепить в плане проведения инвентаризации. Не ранее 01 октября отчетного года.*
401 60 000 В части создаваемых на конец отчетного года резервов (уточнение суммы резерва на отчетную дату)	*Необходимость, сроки, периодичность закрепить в плане проведения инвентаризации. Не ранее 01 октября отчетного года.*
23, 24, 25, 26, 27 (В части основных средств)	Одновременно с инвентаризацией 101, 103.
27 Спецодежда	*Сроки, периодичность необходимо закрепить в плане проведения инвентаризации.*
04, 20	Ежегодно. Промежуточная дата начиная с 01.10. На отчетную дату на 01.01.2026.
10	*Сроки, периодичность необходимо закрепить в плане проведения инвентаризации.*
03, 08	*Сроки, периодичность необходимо закрепить в плане проведения инвентаризации.*
01,02, 07, 09, 12, 13, 21, 23 и другие по НФА	Не реже одного раза в 3 года *(если иное не установлено ГРБС, учредителем).*

7.8 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение № 7.8

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

№ приказа о создании комиссии _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Состав комиссии
1	Бахарчиев Ш.З	Зам. директора по общим вопросам	Председатель комиссии
2	Бейбулатов Б.А.	Специалист по охране труда	Заместитель Председателя комиссии *(при наличии)*
3	Гаджиев Р.Б.	Юрисконсульт	Член комиссии
4	Даибова Л.С.	Начальник отдела	Член комиссии
5	Тутилаева Я.Ш.	Бухгалтер	Член комиссии

7.9 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение № 7.9

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения составлен в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями).

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключитель-ных операций	нет	Главный бухгалтер	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном) подразделении виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципально-го) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном) подразделении виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципально-го) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503760	Пояснительная записка к балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	нет	Главный бухгалтер	**Применяется также при изменении типа учреждения**

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица № 1	Сведения об основных направлениях деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица № 7	Сведения об организационной структуре учреждения	Главный бухгалтер	
Таблица № 8	Сведения о результатах деятельности учреждения	Главный бухгалтер	
0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица № 9	Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности	Главный бухгалтер	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер	
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Главный бухгалтер	
0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	Главный бухгалтер	
0503772	Сведения о суммах заимствований	Главный бухгалтер	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Главный бухгалтер	
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Главный бухгалтер	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	Главный бухгалтер	
0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	Главный бухгалтер	
Таблица № 10	Анализ показателей отчетности учреждения	Главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица № 11	Причины увеличения просроченной задолженности	Главный бухгалтер	
Таблица № 4	Сведения об основных положениях учетной политики	Главный бухгалтер	
Таблица № 6	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер	
Таблица № 12	Прочие вопросы деятельности учреждения	Главный бухгалтер	

7.10 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения

Приложение № 7.10

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения

№ приказа о создании комиссии 7-Д

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Состав комиссии
1	Бахарчиев Ш.З.	Зам. директора	Председатель комиссии
2	Гаджиев Р.Б.	Юрисконсульт	Заместитель Председателя комиссии *(при наличии)*
3	Даибова Л.С.	Начальник отдела	Член комиссии
4	Рамазанова З.Г.	Бухгалтер	Член комиссии
5	Шахбанов М.Р.	Начальник АХО	Член комиссии

7.11 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

Приложение № 7.11

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521), Решению о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512).

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;
- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;
- в безналичном порядке с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- выдача заработной платы (стипендий, пенсий, пособий) через подотчетное лицо, ответственное за выдачу заработной платы в тех случаях, когда из-за отдаленности структурного подразделения учреждения платежная ведомость (ф. 0504403), подписанная руководителем бюджетного учреждения, по которой производятся причитающиеся работникам структурного подразделения выплаты, не может быть возвращена ответственным за выдачу лицом в кассу бюджетного учреждения в течение трех дней.

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему Отчету о расходах подотчетного лица.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по Отчету о расходах подотчетного лица) не предусмотрена.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС

(если операция облагается НДС);
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа;
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:
- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:
- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т. п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление Отчетов о расходах подотчетного лица

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) составляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521), Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512). Документы, приложенные к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным, подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом).

4.4. Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом документов-оснований и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте.

4.6. Нумерация Отчетов о расходах подотчетного лица производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в Отчет о расходах подотчетного лица расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее трех дней после возвращения из командировки).

4.9. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка), невнесения

остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления Отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

7.12 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Приложение № 7.12

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств			
1	Принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования, отражается на основании первичных учетных документов с приложением в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации) на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования	010110000	010611310	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Решение комиссии (ф. 0510441)
2	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в том числе хозяйственным способом, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования, отражается на основании первичных	010100000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

	учетных документов			Решение комиссии (ф. 0510441)
3	Принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
4	Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
5	Принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора, пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отделимые или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
6	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)

	подразделений (филиалов)			
7	Принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации: - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	410100000 210100000 210100000	440110195 240110190 240110198	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
8	Принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов	010100000	010641310	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)
9	Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции	010190000	010690000 39	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
10	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)	010100000	010500000 (01052744X, 01053744X)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); **Вариант 1** Требование-накладная (ф. 0510451); **Вариант 2** Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов

				(код формы 0510450)
11	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения собственника государственного (муниципального) имущества (уполномоченного органа) о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, за исключением решения о продаже таких объектов	010100000 040110172	040110172 010400000 011400000 02	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); **Вариант 1** Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) **Вариант 2** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
12	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»	010100000	040110172 21	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); **Вариант 1** Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) **Вариант 2** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
13	Внутреннее перемещение объекта основных средств между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, по соглашению о концессии, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
14	Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости;	010100000 040110172 040110172 010400000 011400000	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); **Вариант 1**

	одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости			Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450) **Вариант 2** Требование-накладная (ф. 0510451)
15	Оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	010100000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
16	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в части: - специального оборудования, не возвращенного заказчику, - с одновременным уменьшением забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»; - объектов, использованных при изготовлении различных экспериментальных устройств (установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания и др.), - с одновременным уменьшением забалансового счета 13 «Экспериментальные устройства»	010100000	040110190 12 13	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
	Выдача в эксплуатацию			
17	Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда	040120271 0109XX271 011000000 21	010100000	Требование-накладная (код формы 0510451)
18	Выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Требование-накладная (код формы 0510451)
19	Передача объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	010100000 27	010100000	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
	Консервация			
20	Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная

	Инвентарную карточку записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»			карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
	Выбытие основных средств			
21	При выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
22	При уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 011400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
23	Выбытие с балансового учета объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета. Одновременно выбывшие из эксплуатации объекты имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); и Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
24	Передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

	Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно			
25	При передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281 040120254	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
26	При передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120280 240120250 210400000 211400000	210132410- 210138410	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
27	Уменьшение суммы ранее сформированного резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае изменения условий использования объекта основных средств, предусмотренных договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), в результате которого у субъекта учета более не возникает обязанность по осуществлению расходов на демонтаж и (или) вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению земельного участка	040160310 010400000 040160310	010110000 040120271 040120234	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Вклад в уставный капитал			
28	При создании бюджетным учреждением организации отражается в размере остаточной стоимости объектов учета	021500000 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Продажа			
29	При продаже объектов основных средств	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510548)

	Разукомплектация			
30	Разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	010400000 011400000 040110172 010100000	010100000 010400000 011400000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Или Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Затем Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Ликвидация			
31	Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Переоценка			
32	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) учреждения	040130000 010100000	010100000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
33	Отражение финансового результата от оценки основных средств до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Прочее			
34	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды	040110172 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			

	Поступление			
1	Поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)
2	Поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации, в том числе нематериальных активов, созданных (модернизированных) в соответствии с концессионным соглашением	010200000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
3	Принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов	410200000	440110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
4	При получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	210200000	240110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
5	При безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций	210200000	240110198	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
6	Принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010200000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета

				нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
	Внутреннее перемещение			
7	Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения	010200000	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
	Выбытие			
8	Выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному первичным учетным документом, выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета	010400000 011400000 040110172 02	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); и Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
9	Вложение объектов нематериальных активов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при создании некоммерческих организаций, в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций	210400000 211400000 221500000	210200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
10	Выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458)
	Переоценка			
11	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) учреждения	040130000 010200000	010200000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	Отражение финансового результата от оценки нематериальных активов до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета

				нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации)	410311330	440110195	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
2	При их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от них	010300000	010613330	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
3	При принятии к учету согласно акту о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия; изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости	010300000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
4	Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением/уменьшением их кадастровой стоимости	010311330 010391330 040110176	040110176 010311330 010391330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
5	Увеличение стоимости земельного участка концедента в объеме фактических затрат концессионера в улучшение объектов непроизведенных активов, неотделимых от них	010191330	010695330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
6	Принятие к учету земельных участков, вновь образованных в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности, являющегося единицей инвентарного учета, при наличии на них права постоянного (бессрочного) пользования	010311330 040110172	040110172 010311330	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
7	Отражение финансового результата от оценки непроизведенных активов до справедливой стоимости при их	010300000 040110176	040110176 010300000	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной

	реализации			сферы (код формы 0510442); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	Перемещение			
8	Внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета непроизведенных активов, предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) – при внутреннем перемещении; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) – остальные случаи; Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	Выбытие объектов непроизведенных активов			
9	При передаче объекта непроизведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281 040120254	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
10	Выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании	040120273 011470000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
11	При передаче в рамках движения объектов между головным учреждением и структурными подразделениями (филиалами), в том числе при реорганизации	030404330	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
12	При передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	040120280 040120250	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
13	Выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	040110172 011400000	010300000	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442); Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	Переоценка			
14	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта непроизведенных активов, полученные в результате переоценки, в	040130000 010300000	010300000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

	соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества			Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Амортизация			
1	Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271 011000000	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
2	Начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 040110229 010900224 010900229	010440000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	Начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами)	040120226 010900000 011000000	010460000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4	Начисление амортизации на объекты основных средств – имущества в концессии	040120271	010490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
5	Принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404000	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
6	Принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления	040110190	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
7	При внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
8	Операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

9	Операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	010400000	040120281 040120254	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
10	Передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи) - на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций, физических лиц, наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций), в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, - а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно принятому решению об их списании	010400000 011400000	010100000 010200000	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
11	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) имущества	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
12	Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Карточка учета права пользования нефинансовым активом (код формы 0509214)
13	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Карточка учета права пользования нефинансовым активом (код формы 0509214)
14	Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) (при полном завершении договора)	010460000	011160000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
15	Прекращение права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) при досрочном прекращении договора, в	010460000	01116000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

	соответствии с которым были приняты на учет объекты учета права пользования нематериальными активами			(ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	Поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	03023473X 02083466X	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Или Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441) (для внеоборотных МЗ)
2	Принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010500000	030404340	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
3	Оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	010600000	Требование-накладная (ф. 0510451)
	Безвозмездное поступление			
4	При закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410500000	440110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
5	В иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	210500000	240110190	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
6	Полученные от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210500000	240110198	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
	Прочее поступление			
7	Принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
8	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)

9	Оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
10	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
11	Оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода	010500000	040110199	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
12	Принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукомплектации объектов учета	010500000	040110172	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
13	Оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	010536340	040110172 02	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
14	Принятие к балансовому учету материальных запасов (БСО, наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров), ранее выданных работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), за оформление и (или) выдачу и неиспользованных в процессе деятельности учреждения, в случае их возврата в места хранения (на склад) и (или) при принятии решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению	010500000	040110172 Уменьшение на забалансовых счетах	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
15	Принятие к балансовому учету материальных запасов, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о реализации, безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению	010500000	040110172 02	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442); Бухгалтерская справка (0504833)
16	Принятие к учету возвращенных (сданных) работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей	010500000	040110172 27	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)
	Перемещение			
17	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0510451); Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
	Смена категории			
18	Внутреннее перемещение материальных запасов при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	ценного движимого имущества отражается по их фактической стоимости			
19	Реклассификация материальных запасов при изменении их целевого (функционального) назначения	010500000	010500000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Выбытие			
20	Выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	040120214 040120223 040120263 040120265 040120267 040120272 010900000 011000000	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203); Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Путевые листы (закрепленные в УП)
21	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0510451); Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
22	Реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
23	Реализация готовой продукции, биологической продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета; реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110131 040110172	0105X7000 010538000 010500000	Приказом № 61н предусмотрена форма накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), однако она не применяется при продаже готовой продукции и товаров. Реализацию готовой продукции можно оформить накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
24	Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
25	Выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, уничтожении основных средств при террористических актах)	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
26	Выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

	стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании			
	Передача			
27	Передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404340	010500000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
28	Передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей	040120241 040120251	010500000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
29	Безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120240 240120250	010500000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
30	Передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей	021500000	010500000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
31	Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	040120272 0109XX272 27	010500000	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)
32	Выбытие материальных запасов в связи с разукомплектацией	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
33	Перевод молодняка животных в основное стадо	010100000	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
34	Передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно-исследовательских (опытно - конструкторских, технологических) работ	010960272 12	01053644X	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Особенности учета готовой продукции			
35	Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции	0105X7000	010960200	Товарная накладная (ф. 0510451)
36	Принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости			Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	над плановой (нормативно-плановой): в части нереализованной продукции; в части реализованной продукции; в части продукции, списанной вследствие естественной убыли. В случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в настоящем пункте, отражаются способом «Красное сторно»	 0105X7000 040110131 010960272 040120272	 010960200 010960200 010960200	
37	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	 010100000 010500000	 0105X7000 0105X7000	Товарная накладная (ф. 0510451)
38	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции	040110131	0105X7000	Приказом № 61н предусмотрена форма накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), однако она не применяется при продаже готовой продукции и товаров. Реализацию готовой продукции можно оформить накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
39	При реализации готовой продукции по цене реализации ниже нормативно-плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов использование резерва под снижение стоимости материальных запасов	211487440	210527440 210537440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
40	При реализации товара по цене реализации ниже нормативно-плановой стоимости и с учетом ранее созданного резерва под снижение стоимости материальных запасов использование резерва под снижение стоимости материальных запасов	211488440	210528440 210538440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций (готовая продукция)			
40	По списанию естественной убыли готовой продукции	0109XX272 040120272	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
41	По списанию недостач, хищений готовой продукции	040110172	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
42	По списанию потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120273	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

7.13 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания

дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

Приложение № 7.13

ПОРЯДОК
признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

1. Общие положения

1.1.Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от от 30.08.2024 N 121н (Стандарт "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов").

1.2. Настоящий порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлено приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 30.08.2024 N 121н (Стандарт "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"),
- от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений".

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), применяется порядок, установленный п.11 Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- (копии) подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которой образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- (копии) свидетельствующие об истечении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающий документ:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, свидетельствующего о том, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающий документ:

- копия решения суда (иного документа).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающий документ:

- копия решения суда.

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

Подтверждающий документ:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающий документ:

- копия решения суда.

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающие документы:

- свидетельство о смерти (копия);
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина

умершим.

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
Подтверждающие документы:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенная печатью соответствующего арбитражного суда.

3.1.3. ликвидации юридического лица.
Подтверждающий документ:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией.

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- (копии) подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которой образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- (копии) свидетельствующие об истечении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:
- невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающий документ:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям,

предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет», признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающий документ:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа).

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отделы учреждения.
Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.
Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. № 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий ____ рабочих дней _____ с момента получения документов.
Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным порядком.

1.3. Функциями комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим порядком;
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) либо об отказе в списании задолженности;
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).

Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее __ членов комиссии.
Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) принимается комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется:

а) Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);

б) Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).

4.6. Оформленные комиссией учреждения акт и/или решение о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

7.14 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 7.14

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (Стандарт "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов") (далее Приказ № 121н), Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»; Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – комиссии) при реализации полномочий, закрепленных за комиссией действующими нормами законодательства.

К полномочиям комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;

2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

11) о поступлении и выбытии периодических изданий;

12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановке их на учет;

13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;

15) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);

17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);

18) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;

19) подтверждение готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению и прекращение признания затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов;

20) определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива.

Комиссия осуществляет контроль за:

1) изъятием из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;

3) получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) иными вопросами, связанными с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, а также уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.8. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных 10 календарных дней.
1.10. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.
1.11. Секретарь комиссии проводит подготовительную работу к заседанию комиссии, обеспечивая:
регистрацию поступивших документов;
проверку правильности оформления представленных документов;
ознакомление членов комиссии с поступившими материалами;
подготовку к заседанию комиссии проекта Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).
1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), которое подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.
При отсутствии в составе комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

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

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);
- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;
- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;
- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:
  - оприходования объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
  - оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества;
  - оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
  - в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга), осуществляется с соблюдением требований приказа 121н, в том числе требований, предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также проводит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

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

По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией № 121н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения (ф.0510441) о признании объектов нефинансовых активов.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 121н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации, осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 30.08.2024 N 121н (Стандарт "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов")и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

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

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на

основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т. д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Ежегодно в срок до 01 января текущего года комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.

2.6. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям, Инструкции № 121н.

2.7. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании);
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу

государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах рабочего плана счетов субъекта учета;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:
- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с главным бухгалтером.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

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

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

7.15 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Приложение № 7.15

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:
- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);

- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями, прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедура контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  – порядок восстановления данных;
  – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана ФХД и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

– проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

– объект проверки;
– период, за который проводится проверка;
– срок проведения проверки;
– ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

– соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
– правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
– полнота и правильность документального оформления операций;
– своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
– достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

– программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
– характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
– виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
– анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
– выводы о результатах проведения контроля;
– описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

– руководитель учреждения и его заместители;
– комиссия по внутреннему контролю;
– руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	***Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности***	***Ежеквартально на последний день отчетного квартала***	***Квартал***	***Главный бухгалтер***
2	***Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе***	***Ежемесячно***	***Месяц***	***Главный бухгалтер***
3	***Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками***	***На 1 января На 1 июля***	***Полугодие***	***Главный бухгалтер***
4	***Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями***	***Ежегодно на 1 января***	***Год***	***Главный бухгалтер***
5	***Инвентаризация нефинансовых активов***	***Ежегодно на 1 декабря***	***Год***	***Председатель инвентаризационной комиссии***
6	***Инвентаризация финансовых активов***	***Ежегодно на 1 января***	***Год***	***Председатель инвентаризационной комиссии***
...				

И.о. директора _____ Н.М. Ниматулаев

7.15 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

Приложение № 7.15

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности и оформления ее результатов.
1.2. Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.
1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.
1.4. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.
1.5. В соответствии с п. 31 Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями) проведение инвентаризаций обязательно:

а) при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива

(бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

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

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. (По решению руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества).

Для целей оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации составляется Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Документы формируется в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий.

1.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации:

- Председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;
- заместитель Председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

– секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
– члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т. д.).

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

2.4. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__»_____20__г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.4. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся учредителем субъекта учета), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) соответствующих критериев признания (прекращения признания) объектов бухгалтерского учета.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее - описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с

изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Установлены условия (процент, доля) обязательной проверки на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции).

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а

также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов).

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии материально ответственных лиц. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации

ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения проводит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи (по каждому объекту) информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;
- коду.

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;
- коду.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения об обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т. д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т. п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующем новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т. п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства (не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению) инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:
- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;
- уточнить срок полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям

займы.
3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:
- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.
3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.
3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.
3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных ценностей

3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).
3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.
3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.
3.18. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.
3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах

делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами; по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т. д.); по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся: наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.27. При инвентаризации незавершенного производства необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) проводится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности,

количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т. п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока.

Инвентаризация животных и молодняка животных

3.36. Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме лошадей, верблюдов, мулов, оленей, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на основании данных бонитировки скота.

Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.37. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т. д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, и указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.38. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.39. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
3.40. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.). По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).
3.41. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности проводится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.
3.42. Инвентаризация денежных средств в пути проводится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.
3.43. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.44. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.
3.45. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.
3.46. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.
3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).
3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов
и платежей, оценочных резервов

3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.
3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в единый Социальный фонд России, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.
3.51. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.
3.52. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.
3.53. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх

норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).
5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.
5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации (ф.0510463).

7.16 Положение о бухгалтерии

Приложение № 7.16

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии ФГБНУ «ФАНЦ РД»
на 2026 год

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее — положение) ФГБНУ «ФАНЦ РД» раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.
1.2. Настоящее положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.
1.2. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.
1.3. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- законодательством РФ;
- Уставом ФГБНУ «ФАНЦ РД»;
- локальными нормативными актами;
- настоящим положением;
- указаниями главного бухгалтера и директора.

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:
2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ФГБНУ «ФАНЦ РД».
2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ФГБНУ «ФАНЦ РД».
2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.
2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.
2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:
3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни.
3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.
3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.
3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.
3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.
3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.
3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ФГБНУ «ФАНЦ РД».
4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- ведущий бухгалтер - 2 единицы;
- бухгалтер – 2 единицы;
- специалист по закупкам – 1 единица.

4.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности бухгалтерии

5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.
5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
  - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
  - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
  - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
  - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
  - совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;
  - назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;
  - применение к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
  - издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;
- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора учреждения.
5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.
5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.
5.6. Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.
5.7. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:
6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.
6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.
6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.
6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.
6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором ФГБНУ «ФАНЦ РД».
6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.
7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:
- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.
7.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими подразделениями учреждения утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	*Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию*	*Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии*
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; отчеты о расходах подотчетного лица	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором ФГБНУ «ФАНЦ РД» по представлению главного бухгалтера.

Организация	*Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию*	*Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии*
1	2	3
Банк, орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам

Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
ГРБС	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ФГБНУ «ФАНЦ РД».

И.о. директора _____ Н.М. Ниматулаев

7.17 Положение о выдаче под отчет денежных документов

Приложение № 7.17

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных документов

1. Нормативная база

Положение о выдаче под отчет денежных документов устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составление, представление, проверку и утверждение отчета об их использовании подотчетными лицами. Разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

1.2 Налогового кодекса Российской Федерации;

1.3 Указания 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»;

1.4 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 N 121н (Стандарт "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов");

1.5 Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;
1.6 Приказа Минфина России от 15.04. 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1 Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 6.22 к Учетной политике учреждения).
2.2 Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).
2.3 Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.
2.4 Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
2.5 Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
2.6 Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 10 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица.
3.1 По оплаченным авиабилетам и железнодорожным билетам на проезд в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Отчету о расходах подотчетного лица прикладываются использованные билеты, посадочные талоны.
3.2 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
3.3 Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
3.4 Проверенный бухгалтерией Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.
3.5 Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.6 Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
3.7 В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.
3.8 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

7.18 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет

Приложение № 7.18

Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет

№ п/п	ФИО сотрудника	Занимаемая должность	Виды денежных документов	Образец подписи
1	Абакаров Н.А.	водитель	Талоны на бензин и газ	
2	Моллакаев Т.М.	водитель	Талоны на бензин и газ	

7.19 Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности

Приложение № 7.19

1.Общие положения

1.1. Настоящий порядок списания безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), Приказами Минфина России:
- от 30.08.2024 N 121н (Стандарт "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов");
- от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений":
- критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета;
- этапы проведения инвентаризации расчетов;
- методологию списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения;

– методологию учета сумм кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

1.3. Основными целями Порядка являются:
– усиление контроля за состоянием кредиторской задолженности;
– недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
– снижение рисков возникновения финансовых потерь;
– повышение финансовой устойчивости учреждения.

2. Основные понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:
Кредиторская задолженность учреждения - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.
Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности - предельная величина просроченной кредиторской задолженности учреждения, при превышении которой у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации возникает право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения.
Просроченная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность, срок погашения которой, предусмотренный заключенными гражданско-правовыми договорами, локальными правовыми актами, действующим законодательством, истек.
В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.
2.2. Исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст.195 ГК РФ).
Общий срок исковой давности устанавливается 3 года со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права (ст. 196, ст. 200 ГК РФ).
Для отдельных видов требований ГК РФ установлены специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком) (ст.725, 797, 966 ГК РФ).
По обязательствам с определенным сроком исполнения течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения (ст. 200 ГК РФ).
Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон. С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, пени, штрафы, залог и др.). Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются ГК РФ и иными законами (ст. 198, ст. 207 ГК РФ).
Течение срока исковой давности прерывается совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга:
- признание претензии;
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом основного долга и (или) сумм санкций;
- частичное признание претензии об уплате основного долга;
- уплата процентов по основному долгу;
- изменение договора уполномоченным лицом, из которого следует, что должник признает наличие долга, равно как и просьба должника о таком изменении договора (например, об отсрочке или рассрочке платежа);
- акцепт инкассового поручения.

Срок исковой давности не может превышать 10 лет со дня нарушения права, для защиты которого этот срок установлен, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.03. 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ст. 196 ГК РФ).

2.3. Подписание учреждением – кредитором акта сверки расчетов с контрагентом до истечения срока исковой давности служит доказательством признания долга, течение срока исковой давности по подтвержденному обязательству начинается заново, время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок (ст. 203 ГК РФ).
Письменное подтверждение долга после того, как срок исковой давности истек, никакого влияния на этот срок уже не оказывает, то есть срок исковой давности не восстанавливается и не продлевается.

3. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета

3.1. Кредиторская задолженность, числящаяся в учете учреждения в пределах действующих сроков оплаты, выставленных кредитором счетов, считается естественной. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, невостребованной кредитором, или нереальной.
3.2. Основания для признания кредиторской задолженности невостребованной:
- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения (ст. 416 ГК РФ). Например, информация о кредиторе утратила актуальность, отсутствуют данные о кредиторе, невозможно установить контакт с кредитором;
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (ст. 418, ст. 419 ГК РФ);
- случаи, когда кредитор не предъявляет требования, которые прописаны в условиях договора (контракта), и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 121 н);
- наличие письменного заявления от кредитора об отказе в возврате переплаты, прощении долга (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).

Сведения о государственной регистрации юридических лиц и о дате внесения записи о прекращении их деятельности проверяются по ИНН, ОГРН либо по наименованию на сайте egrul.nalog.ru.

4. Этапы проведения инвентаризации расчетов

4.1. Инвентаризация расчетов проводится в соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), разделом VIII ФСБУ «Концептуальные основы». Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств утверждается при принятии учреждением учетной политики (ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 121н, ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

Инвентаризационная комиссия определяет суммы кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, а также суммы задолженности, невостребованные кредиторами.
4.2. Инвентаризация расчетов проводится в следующие этапы:
I этап. Оформление Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) – применяется для оформления решения о проведении инвентаризации.
Оформление Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) – применяется в случае, если до начала проведения субъектом учета инвентаризации следует оформить изменение в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулировать.
II этап. Работа инвентаризационной комиссии по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами:
- анализ договоров, контрактов, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;
- анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.;

– анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т.п.), отражающей факты признания либо непризнания учреждением задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;
– расчет срока исковой давности;
– анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т. д.;
– иные действия по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

В состав инвентаризационной комиссии обязательно включается представитель юридического отдела (службы).

III этап. Оформление результатов инвентаризации.

По результатам инвентаризации расчетов для списания с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, необходимо оформить следующие документы:

1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089 согласно Приказу Минфина РФ № 52н).

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности, например:

– договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств учреждением;
– товарные накладные;
– акты выполненных работ (оказанных услуг);
– акты инвентаризации задолженности на конец отчетного (налогового) периода;
– акты сверки расчетов, гарантийные письма, почтовые уведомления.

2. Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835 согласно Приказу Минфина РФ № 52н).
3. Согласие учредителя в случае признания сделки крупной.
4. Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) – применяется для оформления комиссией субъекта учета решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений, возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности.

2. Отражение операций по списанию кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения

На основании оформленных документов в целях отражения операций по списанию кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета.

Содержание операции	**Бухгалтерская запись**		**Документ /Операция**	**Первичный документ**
	Дебет	**Кредит**		
Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами				
1. Списание с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами	КДБ* 0 205 00 560 КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567 КРБ, КИФ * 0 301 00 800 КРБ* 0 302 00 830 КРБ* 0 303 00 831 КРБ* 0 304 02 837 КРБ* 0 304 03 837	КДБ** 0 401 10 173	**Оформление инвентаризации:** • документ **Решение о проведении инвентаризации** • документ **Изменение решения о проведении инвентаризации** (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации)	• Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) • Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) • Решение о списании

	КРБ, КИФ * 0 304 06 830		• документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами** **Оформление бух. записей:** • документ **Списание кредиторской задолженности**, типовая операция **Списание кредиторской задолженности с последующим наблюдением**	задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437), • Документы, подтверждающие основания для признания задолженности невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры и пр.
Одновременно невостребованная кредиторская задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения до истечения срока исковой давности	20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)			
2. Списание с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторам, без последующего наблюдения	КДБ* 0 205 00 560 КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567 КРБ, КИФ * 0 301 00 800 КРБ* 0 302 00 830 КРБ* 0 303 00 831 КРБ* 0 304 02 837 КРБ* 0 304 03 837 КРБ, КИФ * 0 304 06 830	КДБ** 0 401 10 173	**Оформление инвентаризации:** • документ **Решение о проведении инвентаризации** • документ **Изменение решения о проведении инвентаризации** (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) • документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами** **Оформление бух. записей:** • документ **Списание кредиторской задолженности**, типовая операция **Списание кредиторской задолженности без последующего наблюдения**	• Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) • Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) • Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437), • Документы, подтверждающие основания для признания задолженности невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и пр.
3. Списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с забаланса в связи с прекращением наблюдения		20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)	**Оформление инвентаризации:** • документ **Решение о проведении инвентаризации** • документ **Изменение решения о проведении инвентаризации** (в случае внесения	• Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) • Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,

			изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) • документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами** **Оформление бух. записей:** • документ **Списание кредиторской задолженности**, типовая операция **Прекращение наблюдения задолженности (окончание срока исковой давности)**	поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) • Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437), • Документы, подтверждающие основания для прекращения наблюдения за задолженностью невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим, акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера о причине образования задолженности, бухгалтерские справки, приказ руководителя и пр.
Восстановление кредиторской задолженности, признанной ранее невостребованной кредиторами				
1. Восстановление кредиторской задолженности с забалансового учета		20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)	**Оформление бух. записей:** • документ **Восстановление кредиторской задолженности**, типовая операция **Восстановление кредиторской задолженности, учитываемой на забалансе**	• Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446), • Документы, подтверждающие основания для восстановления задолженности, ранее признанной невостребованной кредитором: судебные решения, заявления, исковые требования об исполнении задолженности и документы, подтверждающие возникновение обязательств: накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат) и пр.
	КДБ** 0 401 10 173	КДБ* 0 205 00 6 60 КДБ* 0 209 00 660 КРБ* 0 208 00 667 КРБ, КИФ * 0 301 00 700 КРБ* 0 302 00 730 КРБ* 0 303 00 731 КРБ* 0 304 02 737 КРБ* 0 304 03 737 КРБ, КИФ * 0		

		304 06 730		
2. Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой на забалансовом учете	КДБ** 0 401 10 173	КДБ* 0 205 00 6 60 КДБ* 0 209 00 660 КРБ* 0 208 00 667 КРБ, КИФ* 0 301 00 700 КРБ* 0 302 00 730 КРБ* 0 303 00 731 КРБ* 0 304 02 737 КРБ* 0 304 03 737 КРБ, КИФ * 0 304 06 730	**Оформление бух. записей:** • документ **Восстановление кредиторской задолженности**, типовая операция **Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой**	

6. Заключительные положения

По общему правилу, списанная сумма кредиторской задолженности, невостребованная кредиторами, учитывается в составе внереализационных доходов учреждения, за исключением задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, сумм прекращенных обязательств перед уполномоченным банком, сопровождающим исполнение госконтракта по гособоронзаказу, определяемых актом Правительства РФ, и других подобных платежей (п. 18 ст. 250, пп. 21, 21.3 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке до казенных учреждений, а также субсидии, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций. Обязательным условием при этом является наличие раздельного учета указанных доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Если кредиторская задолженность сформирована за счет средств от приносящей доход деятельности или она не связана с основной деятельностью учреждения, то такая задолженность включается в состав внереализационных доходов в последний день того отчетного (налогового) периода, в котором истек срок исковой давности (п. 4 ст. 271 НК РФ, Письма Минфина России от 21.10.2019 № 03-03-06/1/80551, от 26.11.2014 № 03-03-10/60138, от 12.09.2014 № 03-03-РЗ/45767, Письмо ФНС России от 08.12.2014 № ГД-4-3/25307@).

7.20 Положение об электронном документообороте

Приложение № 7.20

Положение об электронном документообороте

1. Общие положения

1.1. Электронный документооборот в учреждении представляет собой создание, использование и хранение документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.2. Электронный документооборот применяется к бухгалтерскому учету, для которого законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, предусмотрено оформление в электронном виде, в том числе по Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Правила электронного документооборота не применяются в отношении трудовых отношений, трудовых книжек, приказов и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

ЭП - электронная подпись - аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись - вид усиленной ЭП, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; а также обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств ЭП.

Усиленная квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ - электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

1.6. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для всех участников документооборота;
б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;
г) обеспечение целостности передаваемой информации;
д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.7. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела.

1.8. Организация ЭДО. Для организации ЭДО должностным лицам поручается обеспечить техническую сторону вопроса и произвести организационные мероприятия:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

1.9. Контроль. Специалисты бухгалтерии осуществляют контроль за исполнением электронных документов, которые включают:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

1.10. При направлении электронного документа от сторонних организаций срок рассмотрения и подписания их не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа.

Электронные внутренние документы подписываются в день поступления. Если данный документ поступает после рабочего дня, данное подписание переносится на следующий рабочий день.

1.11. Также в рамках подготовки к использованию ЭДО необходимо провести работу по определению цифрового архива, порядок архивирования и сохранения данных.

1.12. Подготовить рабочие места в учреждении для полноценного запуска электронного документооборота.

1.13. Все участники электронного документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

1.14. Все персональные данные, к которым работники организации имеют доступ в рамках

осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок введения электронного документооборота в чрезвычайных обстоятельствах

2.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии, пандемии, эпизоотии, введения на территории Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации режима повышенной готовности, а также в иных исключительных случаях, в которых имеет место угроза жизни и нормальным жизненным условиям работников учреждения, в учреждении вводится временный электронный документооборот.

2.2. Временный электронный документооборот вводится для работников учреждения, с которыми не осуществляется взаимодействие посредством электронного документооборота.

2.3. Приказ о введении временного электронного документооборота в связи с чрезвычайными обстоятельствами принимается руководителем учреждения. В приказе указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения, а также категории работников, с которыми устанавливается временный электронный документооборот.

2.4. Приказ о введении временного электронного документооборота при наличии возможности доводится до сведения работников учреждения под подпись. В случае отсутствия возможности лично ознакомить работников с приказом, приказ публикуется на корпоративном портале учреждения, направляется на корпоративную электронную почту работников учреждения, а также направляется им по иным каналам связи, предусмотренным локальными нормативными актами или трудовым договором.

2.5. В период установления в учреждении временного электронного документооборота документооборот осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3. Порядок проведения инструктажа

3.1. Работники организации проходят вводный, первичный и внеплановый инструктажи по процедуре обмена электронными документами внешним и внутренним (в зависимости от роли работника).

3.2. Обучение безопасным методам работы с ЭДО, опасные действия, с которыми работники могут столкнуться.

3.3. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота проводится на рабочем месте в учреждении, с обязательным фиксированием пройденного инструктажа в журнале.

4. Архивное дело. Хранение электронных документов

4.1. Электронные документы хранятся в цифровом виде согласно срокам хранения, установленным Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019 и отраслевыми ведомствами.

4.2. Информация и документы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, формируемые и составляемые заказчиком (за исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке), а также полученные заказчиком при определении в соответствии с настоящим Федеральным законом начальной (максимальной) цены контракта; цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); начальных цен единиц товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта, при обосновании (за исключением включаемых в контракт в качестве обоснования

цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с частью 4 статьи 93 настоящего Федерального закона) таких начальной (максимальной) цены, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, хранятся заказчиком не менее шести лет с момента начала закупки.

5. Электронная подпись

5.1. Учреждение применяет электронную подпись, выданную спец. оператором / регистрирующим органом. Учреждение использует данную электронную подпись для передачи данных в налоговые органы, СФР, Росстат. Также электронная подпись используется для подписания документов, которые были переданы учреждению по электронным каналам связи, подписанные электронно-цифровой подписью, а также документы, принятые по средствам электронного документооборота для формирования бюджетных и денежных обязательств учреждения.

5.2. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей.

Отношения в области использования электронных подписей регулируются Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон 63-ФЗ), другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также соглашениями между участниками электронного взаимодействия. Если иное не установлено федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или решением о создании корпоративной информационной системы, порядок использования электронной подписи в корпоративной информационной системе может устанавливаться оператором этой системы или соглашением между участниками электронного взаимодействия в ней.

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 утверждены Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой устанавливает Правительство Российской Федерации.

5.3. Принципами использования электронной подписи являются:

- право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;
- возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;
- недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

6. Организация внутреннего документооборота в учреждении

6.1. При применении внутреннего документооборота учреждение руководствуется едиными требованиями к ведению бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений организациями бюджетной сферы в части порядка формирования

электронных первичных учетных документов и обязательных реквизитов первичных учетных документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- иных федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов.

6.2. В соответствии со статьей 9 закона № 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. В соответствии с пунктом 25 СГС «Концептуальные основы» первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты. Унифицированные формы первичных учетных документов и Методические указания по их заполнению утверждены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями и дополнениями).

7. Электронный документооборот

7.1. Учреждением самостоятельно не разрабатываются электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета помимо форм, регламентированных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение единого Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- документооборот с контрагентами.

7.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно проводится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» - база данных для ведения бухгалтерского учета; «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» - база данных для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе, ответственный - главный бухгалтер;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

8. ЭЦП учреждения и представителей

8.1. Для подписания электронных документов работодатель (учреждение) использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

Работникам, которые согласились перейти на электронный документооборот, работодатель безвозмездно за свой счет оформляет электронные подписи. Чтобы подписывать электронные документы, работники используют простую или усиленную электронную подпись.

9. Организация внешнего документооборота

9.1. Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России форматы документов. Первичные учетные документы хранятся в течение пяти лет. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде.

9.2. Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота учреждение с контрагентом заключается договор (допустима ссылка в основном договоре/контракте на положения ЭДО). После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

10. Копии электронных документов

10.1. Копии электронных документов (подписанных ЭЦП с двух сторон) сохраняются в системе электронного документооборота, в которой были ранее получены, и распечатываются на бумажный носитель по запросу.

7.21 Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами

Приложение № 7.21

Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами

Допускается заключение данного соглашения в рамках договора/контракта на оказание услуг (работ).

[место заключения соглашения] [число, месяц, год]

_____, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящим соглашением Стороны определили условия и порядок обмена электронными документами в процессе исполнения обязательств.

1.2. Стороны признают, что полученные ими электронные документы, заверенные электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченных лиц, юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттиском печатей Сторон.

1.3. Стороны признают, что использование средств криптографической защиты информации, которые реализуют шифрование и ЭП, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Сторон по защите от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:

- электронный документ исходит от Стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);

- электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии Сторон (подтверждение целостности и подлинности документа);

- фактом доставки электронного документа является формирование принимающей Стороной квитанции о доставке электронного документа.

1.4. Перечень, форматы, способы подписи и сроки хранения электронных документов, которыми обмениваются Стороны, определены в приложении к настоящему соглашению.

2. Порядок обмена электронными документами

2.1. Стороны обмениваются электронными документами через операторов или напрямую.

2.2. Направляющая Сторона формирует необходимый документ в электронном виде, подписывает его ЭП и направляет через оператора документ, либо файл с документом в электронном виде в адрес получающей Стороны.

2.3. Получающая Сторона при получении документа проверяет действительность сертификата ЭП.

2.4. Получающая Сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:

- подписать документ ЭП и отправить направляющей Стороне - в том случае, если получающая Сторона согласна с содержанием документа;

- при несогласии с содержанием документа - сформировать уведомление об уточнении, указав причину несогласия, подписать его ЭП и отправить направляющей Стороне.

2.5. Направляющая Сторона, получившая ответный документ либо уведомление об уточнении, проверяет действительность сертификата ЭП и сохраняет либо оставляет храниться в учетной системе.

2.6. При необходимости направляющая Сторона не позднее _____ вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 2.2 настоящего соглашения.

2.7. Стороны оформляют электронные документы в бумажном виде в следующих случаях: не предусмотрено.

2.8. Электронные документы на бумажном носителе высылаются принимающей Стороне в течение _____,

2.9. Исправления в электронные документы вносятся по согласованию Сторон и подтверждаются подписями тех лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

2.10. Приостановление обмена электронными документами (далее - приостановление обмена) производится при установлении несоблюдения одной из Сторон требований к обмену электронными документами и обеспечению информационной безопасности при обмене электронными документами, предусмотренных законодательством РФ и условиями настоящего

соглашения.

2.11. Приостановление обмена производится на основании письменного уведомления произвольной формы Стороной-инициатором другой Стороны не позднее _____ до приостановления обмена. В уведомлении указываются причина, дата начала приостановления обмена и срок приостановления обмена.

2.12. Возобновление обмена электронными документами производится в согласованный Сторонами срок на основании письменного уведомления Стороны - инициатора приостановления обмена другой Стороны об устранении причин приостановления и готовности возобновить обмен электронными документами с приложением необходимых документов, в том числе подтверждающих устранение причин приостановления обмена.

3. Порядок выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

3.1. Составление счетов-фактур в электронной форме осуществляется по взаимному согласию Сторон настоящего соглашения, за исключением случаев, когда выставление счета-фактуры в электронной форме является обязательным в соответствии с требованиями статьи 169 Налогового кодекса РФ.

3.2. Выставление и получение счетов-фактур в электронной форме осуществляется через оператора электронного документооборота, обеспечивающего обмен документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи и соответствующего требованиям, аналогичным требованиям, установленным в соответствии со статьей 169 НК РФ (далее - оператор электронного документооборота).

Примечание. В соответствии с положениями Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденного приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н, выставление и получение счетов-фактур в электронной форме может осуществляться через одного или нескольких операторов электронного документооборота.

3.3. При выставлении и получении счетов-фактур в электронной форме Стороны настоящего соглашения осуществляют электронный документооборот по каждому счету-фактуре в электронной форме в отдельности.

3.4. Счет-фактура в электронной форме считается исходящим от Стороны 1, если он подписан электронной подписью уполномоченного лица Стороны 1 и направлен через оператора электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи.

3.5. Счет-фактура в электронной форме считается выставленным Стороной 1 Стороне 2, если Стороне 1 поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой выставления Стороной 1 Стороне 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата поступления счета-фактуры в электронной форме, исходящего от Стороны 1, оператору электронного документооборота, указанная в подтверждении.

3.6. Счет-фактура в электронной форме считается полученным Стороной 2, если ей поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой получения Стороной 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата направления Стороне 2 оператором электронного документооборота выставленного счета-фактуры продавца, указанная в подтверждении.

3.7. Хранение документов, подписанных электронной подписью, составление, выставление (направление) и получение которых предусмотрено настоящим соглашением, обеспечивается

Сторонами с учетом сроков хранения архивных документов, определенных в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.8. Процедуры выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи должны выполняться в соответствии с Порядком выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным Приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Стороны имеют право:

4.1.1. Передавать и получать электронные документы в порядке и случаях, определенных настоящим соглашением.

4.1.2. Приостанавливать и возобновлять обмен электронными документами на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим соглашением.

4.1.3. Передавать бумажные копии электронных документов третьим лицам, имеющим право на их получение в соответствии с законодательством РФ.

4.1.4. Запрашивать и получать экземпляр электронного документа на бумажном носителе у Стороны - отправителя электронного документа.

4.1.5. Запрашивать и получать копию электронного документа у Стороны-получателя.

4.2. Стороны не вправе:

4.2.1. В одностороннем порядке изменять настройки и снимать установленные сертифицированные средства защиты информации и средство криптографической защиты информации.

4.2.2. Переуступать или передавать третьим лицам права и обязанности по настоящему соглашению.

4.2.3. Вносить изменения в технические и программные средства системы и/или передавать их третьим лицам.

4.2.4. Вносить изменения в электронные документы в одностороннем порядке.

4.3. Стороны обязуются:

4.3.1. За свой счет получить в аккредитованном удостоверяющем центре сертификаты ЭП, которые можно будет использовать в течение всего срока действия настоящего соглашения.

4.3.2. Обеспечить функционирование всего необходимого оборудования, необходимого для обмена электронными документами.

4.3.3. Соблюдать требования эксплуатационной документации на средства криптографической защиты информации.

4.3.4. Не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует система электронного документооборота, вредоносных программ.

4.3.5. Прекращать использование скомпрометированного ключа шифрования и ЭП и немедленно информировать другую Сторону о факте компрометации ключа.

4.3.6. Не уничтожать и (или) не модифицировать архивы открытых ключей ЭП, электронных документов (в том числе электронные квитанции и журналы).

4.3.7. Осуществлять передачу электронных документов с конфиденциальной информацией только в зашифрованном виде.

4.3.8. Не принимать к исполнению и не исполнять некорректные электронные документы.

4.3.9. Обеспечить конфиденциальность информации, связанной с обменом электронными документами.

4.3.10. Информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде в случае технического сбоя внутренних систем. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью, при этом такая форма оригинала документа должна быть зафиксирована приказом руководителя направляющей Стороны.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны несут ответственность за идентичность информации, содержащейся в одном и том же документе, представленном как на бумажном носителе, подписанном уполномоченным представителем собственноручно и заверенном оттиском печати Стороны, так и в электронном виде.

5.3. При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки при доставке электронных документов, произошедшие не по их вине.

5.4. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другой Стороны.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств по настоящему соглашению будет связано с обстоятельствами, не зависящими от их воли: природными явлениями (землетрясениями, наводнениями, эпидемиями), действиями государственных органов, актами террора, войн и т. д.

5.6. Сторона обязана незамедлительно после наступления указанных в п. 5.5 настоящего соглашения обстоятельств уведомить другую Сторону о невозможности исполнения соглашения и подтвердить документально факт наступления указанных обстоятельств.

Неисполнение условий настоящего пункта влечет для Сторон обязанность по возмещению убытков, связанных с неисполнением условий настоящего соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух аутентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.

6.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего соглашения, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.5. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми настоящее соглашение связывает гражданско-правовые последствия для Сторон, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

6.8. Юридически значимые сообщения подлежат передаче путем электронного документооборота или почтой (договоры, соглашения, контракты).

6.9. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

7.22 Положение о порядке проведения служебных расследований

Приложение № 7.22

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования

в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный аграрный научный центр Республики Дагестан»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения служебного расследования (далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении сотрудников ФГБНУ «ФАНЦ РД» (далее – учреждение) с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и нормативных документов.

1.2. Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения работниками норм действующего законодательства, нарушения внутренних регламентов учреждения, в том числе Графика документооборота, соответствующее реагирование на их действия или бездействия, выявление причин и условий, способствующих совершению должностного проступка или нарушения, а также опровержение сведений, порочащих честь и достоинство лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

1.3. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения при рассмотрении жалобы, претензии.

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Поводами к назначению служебного расследования являются:

а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;

г) поступившая от администрации учреждения информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба;

д) доклады, служебные записки, жалобы и заявления сотрудников, зарегистрированные в Журнале

регистрации входящей документации;

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней руководитель учреждения (в его отсутствие – заместитель руководителя) принимает одно из следующих решений:

а) о проведении служебного расследования;

б) об отказе в проведении служебного расследования.

2.3. Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением поводы, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение.

На основании заявления руководитель издает приказ о проведении служебного расследования.

Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в учреждение заявления, жалобы, информации, сообщения о нарушении.

В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, назначившим служебное расследование.

Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней.

2.4. Запрещаются назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

2.5. Служебное расследование ведется гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов: Трудового кодекса РФ, административных регламентов учреждения, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, локальными актами учреждения.

О начале проведения служебного расследования, лицо, в отношении которого начато служебное расследование, и иные лица, причастные к поступку или инициирования служебного расследования, уведомляются.

2.6. Служебное расследование проводится коллегиальным органом – комиссией по служебному расследованию (далее комиссия).

2.6.1. Комиссия формируется из числа сотрудников - специалистов, численностью не менее трех, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебного расследования.

Работу комиссии организует и координирует председатель комиссии, назначаемый руководителем учреждения.

2.6.2. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение семи дней;

- знакомиться с соответствующими документами учреждения, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;

- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех

должностных лиц;

- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий;

- вносить руководителю предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;

- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

2.6.3. Комиссия обязана:

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;

- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;

- своевременно докладывать руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;

- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;

- готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

2.6.4. Член комиссии не может участвовать в проведении служебного расследования, если он:

- является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;

- является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;

- является подчиненным лица, совершившего нарушение;

- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

2.6.5. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут члены комиссии, непосредственно его осуществляющие.

2.7. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;

- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;

- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;

- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Руководитель, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего;

- знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения руководителя, назначившего служебное расследование, с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, которые могут причинить ущерб сотрудникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.

2.8. В процессе служебного расследования полному, объективному и всестороннему установлению подлежат:

- событие и виновность проверяемого (за исключением преступления), время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения. В случае возбуждения уголовного дела в отношении проверяемого служебное расследование проводится только по обстоятельствам, предшествующим преступлению, выявлению причин и условий, ему способствовавшим;

- обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности проверяемого, как отягчающие, так и смягчающие его вину;

- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

3. Порядок составления заключения (акта) по результатам служебного расследования

3.1. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, проводившего служебное расследование;

- основания для назначения служебного расследования;

- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование;

- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;

- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия.

3.2. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве учреждения согласно номенклатуре дел и приобщаются к личному делу сотрудника, совершившего проступок.

3.3. В случае возбуждения уголовного дела в отношении сотрудника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

3.4. В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

4. Правила проведения служебного расследования в соответствии с Положением о порядке проведения служебного расследования

4.1. Прием заявления, жалобы, информации о факте нарушения или проступка сотрудника. Регистрация заявления делопроизводителем в журнале «Входящая документация».

4.2. В трехдневный срок принятие решения руководителем о проведении (не проведении) служебного расследования. Издание приказа и назначение соответствующей комиссии по проведению служебного расследования.

4.3. Проведение служебного расследования комиссией в сроки, определенные приказом руководителя, гласными методами на основе законодательных актов и нормативных документов РФ.

4.4. Ознакомление лица, чей проступок или нарушение стали фактом служебного расследования, с приказом по учреждению и материалами расследования.

4.5. Участие лица, подвергшегося служебному расследованию, в разбирательстве факта проступка или нарушения.

4.6. Составление комиссией заключения (акта) по результатам служебного расследования.

4.7 Издание приказа руководителем по результатам служебного расследования и принятие административных мер в отношении лица, подвергшегося служебному расследованию, или опровержение сведений.

4.8 Ответ заявителю по форме, его удовлетворяющей, о результатах служебного расследования.

4.9. В случае уголовной ответственности направление материалов служебного расследования в соответствующие органы.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»
(ФГБНУ «ФАНЦ РД»)

ПРИКАЗ № 74

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского (налогового) учета

«30» декабря 2025 г. г. Махачкала

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в учетную политику учреждения для целей организации и ведения бухгалтерского и налогового учета. Изложить положения учетной политики в следующей редакции. Ввести изменения в действие с 01.01.2026 года.
2. Для обеспечения реализации изменений в учетную политику учреждения довести до всех подразделений и служб учреждения регламент документооборота, а также ознакомить с изменениями учетной политики.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора **Н.М. Ниматулаев**

копия верна