

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 92 с углубленным изучением математики»
(МАОУ «Школа № 92»)**

П Р И К А З
г. Ростов-на-Дону

30.12.2025 г.

№ 522

Об утверждении
Учетной политики
для целей бухгалтерского учета
МАОУ «Школа № 92» на 2026 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в целях организации бухгалтерского учета МАОУ «Школа № 92»

Приказываю:

1. Утвердить Учетной политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с 01.01.2026 года .
2. Довести до сведения сотрудников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в школе и организации бухгалтерского учета, документооборота учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

Ю.В. Потатуева

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07—07//84237 « О направлении Методических указаний по применению ФСБУ для ОСГ «Основные средства» , утвержденные приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н».
- Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства».
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;
- Письмо Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716 « О направлении методических по применению СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;
- Письмо Минфина России от 05.08.2019 № 02-06-07/84752 «О методических рекомендациях по применению СГС «Долгосрочные договоры»
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы")
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении ФСБУ ГФ «Нематериальные активы»
- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению ФСБУ ГФ «Нематериальные активы»
- Письмо Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218 « В дополнении к Методическим рекомендациям по применению СГС «Нематериальные активы».
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении ФСБУ ГФ «Совместная деятельность»
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении ФСБУ ГФ «Затраты по заимствованиям»
- Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104382 « О направлении Методических рекомендаций по применению ФСБУ ГФ «Затраты по заимствованиям».
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Федеральный закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации.

- Письмо Минфина России от 11 ноября 2022 г. № 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)”

- Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н « Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее- 61н)

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2024 № 144н «О внесении изменений в Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

- Учетная политика ГРБС.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 92 с углубленным изучением математики»
КБК	1–17 разряды номера счета Рабочего плана счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового

	<i>обеспечения (деятельности);</i> – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
XXXX	Аналитический код вида услуги – 1-4 разряды Рабочего плана счетов
XXX	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 15-17 разряд – <i>Код вида поступлений или выбытий;</i> - 18 – 20 разряд - <i>КОСГУ</i>

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ,

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

2.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

Выделяемые Управлением образования Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:

на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением:

- субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг);

- субсидия на финансовое обеспечение муниципального задания за счет средств бюджета города;

- на иные цели (субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания).

- Выручка от осуществления оказания платных образовательных услуг.

- Родительская плата за присмотр и уход за детьми.

- Поступления от иной приносящей доход деятельности (добровольные

пожертвования).

- Доход от реализации материальных запасов, полученных от списания основных средств (металлолом, макулатура).

- Доход от полученных штрафов, пеней и других сумм принудительного изъятия.

- Поступления от иной приносящей доход деятельности (арендная плата).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.1. Изменения в Учетную политику Учреждения в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменений требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, изменение типа Учреждения, смена или расширение видов деятельности).

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Учреждением организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность;

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение муниципального задания;

5 - субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

7. Операции с юридическими и физическими лицами осуществляются по безналичному расчету.

8. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится в установленные сроки в соответствии с п.3 ст.11 Закона 402-ФЗ. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Положением о проведении инвентаризации активов и обязательств:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально-ответственных лиц;

- при реорганизации Учреждения;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение,
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- заработная плата за 1-ю половину месяца - 23 числа текущего месяца;
- заработная плата за 2-ю половину месяца - 8 числа месяца, следующего за текущим;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы, кроме выплат отпускных, расчетов при увольнении, сроки по которым установлены трудовым законодательством.

10. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении .

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус 10:Бухгалтерия», «Парус 10: Зарплата».

1.1. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервной копии базы «Парус 10:Бухгалтерия», «Парус 10: Зарплата». По итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель- флеш-карту, которая хранится в сейфе.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика» пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Муниципального казначейства (АЦК-Финансы, АЦК-планирование, АЦК-муниципальный заказ);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (ПП Парус-Онлайн);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (СБИС);
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда (СБИС);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение планов закупок, проведение процедуры закупок конкурентным способом, ведение реестра контрактов осуществляется на сайте zakupki.gov.ru, региональный портал малых закупок

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами № 52н и № 61н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 61н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 61н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10.

Основание: ч.5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п.28 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, в последний день месяца; журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота (приложение 3),

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи «Копия электронного документа верна»; должность лица, заверившего копию; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

Основание: часть 5,6 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, п.6 Приложения №5 приказа 61н

11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем

собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

1.4.9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МАОУ "Школа № 92"», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10.1. После истечения срока хранения документы уничтожаются. Для этого создается экспертная комиссия, в которую включаются следующие сотрудники:

- руководитель учреждения;
- работник, ответственный за ведение архива;
- главный бухгалтер;
- иные сотрудники

Экспертная комиссия устанавливает факт истечения срока хранения документов, составляет акт об уничтожении и уничтожает документы путем передачи их на утилизацию бумагоперерабатывающей организации.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланк аттестата об основном общем образовании, без обложки
- Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием, без обложки
- Бланк аттестата о среднем общем образовании, без обложки
- Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием, без обложки

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике

Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика"

12. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, является руководитель.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

13.4. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор, акт в произвольной форме, в котором должны быть (приложение № 17) указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

13.5. Особенности применения первичных документов:

- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

- таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

13.6. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403). При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п.9 Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»

2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 – <i>Общее образование</i> 0703 - <i>Дополнительное образование детей</i>
5–14	<i>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</i> <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов;

	<ul style="list-style-type: none"> • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления.»

В целях ведения бюджетного учета учреждением в номере счета Рабочего плана счетов бюджетного учета, если иное не предусмотрено Стандартом и (или) целевым назначением объекта учета (выделенных средств), указываются аналитические коды с учетом следующих особенностей:

1) в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули по счетам:

синтетического учета;

аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения";

аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" при отражении операций по реорганизации учреждений, изменении типа государственных (муниципальных) казенных учреждений на государственные (муниципальные) бюджетные, автономные учреждения в течение отчетного периода, а также в части операций при изменении типа государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений на государственные (муниципальные) казенные учреждения в течение отчетного периода;

040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

2) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули по счетам:

аналитического учета счетов 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 011000000 "Затраты на биотрансформацию" и по корреспондирующим с ними счетам аналитического учета счета 040120000 "Расходы текущего финансового года" (за исключением безвозмездных неденежных передач нефинансовых активов);

020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам аналитического учета счета 040120000 "Расходы текущего финансового года" (за исключением безвозмездных неденежных передач нефинансовых активов);

аналитического учета счета 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" и корреспондирующих с ним счетами аналитического учета счета 040150000 "Расходы будущих периодов" в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях;

3) в 4 - 17 разрядах номера счета отражаются нули по счетам:

аналитического учета счета 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" и корреспондирующих с ним счетами аналитического учета счета 040140000 "Доходы будущих периодов" в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях;

4) в 4 - 14 разрядах номера счета отражаются нули по счетам аналитического учета счета 040110000 "Доходы текущего финансового года" по операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств;

5) в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются нули по счетам аналитического учета: счета 040120000 "Расходы текущего финансового года" по операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств;

счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и корреспондирующих с ним счетами аналитического учета счета 140120000 "Расходы текущего финансового года", если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов;

6) в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются:

нули - по счетам аналитического учета счетов 020100000 "Денежные средства учреждения",

- по счетам аналитического учета счета 030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам";

соответствующие группы подвида доходов 190 "Безвозмездные неденежные поступления" (191 - 199) - при безвозмездном поступлении нефинансовых активов по счетам аналитического учета счетов 040110000 "Доходы текущего финансового года";

соответствующие элементы вида расходов 800 "Иные бюджетные ассигнования" (801 - 809) - при безвозмездной передаче (выбытии) нефинансовых активов по счетам аналитического учета счетов 140120000 "Расходы текущего финансового года", 130404000 "Внутриведомственные расчеты";

7) при отражении расчетов по перечисленным залоговым платежам, задаткам, обеспечениям заявок на участие в конкурсе или аукционе, если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых по результатам конкурса или аукциона, по соответствующим счетам аналитического учета счета 121005000 "Расчеты с прочими дебиторами":

в 5 - 14 разрядах номера счета отражаются коды (составные части кодов) бюджетной

классификации Российской Федерации;

в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код поступлений 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов";

9) в 4 - 17 разрядах номера счета отражаются нули по счету 040110000 "Доходы текущего финансового года" по операциям выбытия нефинансовых активов.

Признак активного счета плана счетов, отраженный в Едином плане счетов указывает, если иное не установлено Стандартом, на недопустимость формирования кредитового остатка по итогам отражения любой бухгалтерской записи по данному счету.

Признак пассивного счета плана счетов, отраженный в Едином плане счетов указывает, если иное не установлено Стандартом, на недопустимость формирования дебетового остатка по итогам отражения любой бухгалтерской записи по данному счету

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, за исключением счетов учета расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ "Увеличение прочей дебиторской задолженности", "Уменьшение прочей дебиторской задолженности", "Увеличение прочей кредиторской задолженности", "Уменьшение прочей кредиторской задолженности" (далее - счета расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности), в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. Остатки по счетам расчетов по прочей дебиторской (кредиторской) задолженности формируются с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих под статей КОСГУ "Увеличение прочей дебиторской задолженности", "Увеличение прочей кредиторской задолженности", отражающего классификацию институциональных единиц.
Основание: п.9 Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»

3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 4).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учет нефинансовых активов

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

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

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения. Если к договору пожертвования (дарения)

прикладываются чеки на приобретение передаваемого имущества, то рыночной стоимостью имущества считается стоимость, указанная в чеке.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться:
- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшийся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, открытой информации о продаже аналогичных объектов.

(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства")

1.6.2. При приобретении, создании хозяйственным способом, реконструкции и модернизации, дооборудовании, при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов, в случае возмещения ущерба в натуральной форме комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов формируется Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф 0510441) для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

(Основание: п. 40.1 приложения N. 5 приказа 61н)

1.6.3. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного муниципального задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального)

задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

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

(Основание: СГС "Основные средства")

1.6.5. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности (2, 4, 5), суммы вложений,

сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11).

1.6.6. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

1.6.7. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 СГС «Основные средства», п.п. 12-16 СГС «Аренда», п. 37 СГС «Представление отчетности»)

6. Основные средства

6.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

6.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»

6.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов и в соответствии с решением (ф. 0510441) данной комиссии, которая определяет срок полезного использования поступивших материальных ценностей и готовность объекта к вводу в эксплуатацию. Решение комиссии (ф.0510441) о признании объектов нефинансовых активов служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Решение формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, при реконструкции (модернизации), дооборудования, при безвозмездном поступлении, созданием хозяйственным способом, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме. Решение комиссии формируется на каждый объект недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, после оформления права оперативного управления. На объекты движимого имущества Решение комиссии может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением объектов движимого имущества, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудования.

6.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

6.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, который обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится: краской или путем прикрепления наклейки с номером. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», приложение 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 №61н.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – **Заместитель директора по АХР**. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: деревья, асфальтопокрытие, мощение, поребрики, клумбы.

Основание: п. 9 стандарта «Основные средства»

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

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

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

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Основание: п. 8 Стандарта «Основные средства»

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

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

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

Основание: п. 8 Стандарта «Основные средства»

6.1.8. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Существенной признается стоимость свыше **10 000,00** рублей за один имущественный объект.

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

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»

6.1.9. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке и устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение № 2).

Основание. п.35 СГС «Основные средства»

6.1.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет учредитель. Такое имущество принимается к учету на основании извещения Управления образования города Ростова-на-Дону.

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

6.2.1. 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), в случае, когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, безотражения на счетах бухгалтерского учета.

Основание: СГС «Основные средства»

6.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с

другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

Основание: СГС «Основные средства»

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Основание: СГС «Основные средства»

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

6.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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

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

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

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Основание: п. 45 стандарта «Основные средства»,

6.3.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

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

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

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной. Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании Инвентаризационных описей по объектам нефинансовых активов, в отношении

которых установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива и об этом есть запись в Инвентаризационной описи. (ф.0504087).

К решению комиссии прилагаются:

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

6.3.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления оборудования принимается комиссией учреждения на основании заключения специализированной организации.

6.3.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

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

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету.

6.3.6. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, после согласования с учредителем выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: п.36 Методических рекомендаций к приказу Минфина РФ № 61н.

6.3.7. В результате списания библиотечного фонда макулатура до ее реализации принимается к учету на основании акта о приемке материалов (ф. 0315004) по решению комиссии школы по текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету и отражается проводками: Дт 010536340 Кт 040110172. Порядок налогообложения осуществляется в соответствии с п.8 ст.161 НК РФ.

6.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

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

Основание, п. 10 СГС «Основные средства»

6.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом

основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства»

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

Основание: п. 15 СГС «Основные средства»

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

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

Основание: п. 15 СГС «Основные средства»

6.5. Особенности учета объектов благоустройства

6.5.1. К работам по благоустройству территории относятся:

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

6.5.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

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

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

- Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министрoя России от 16.12.2016 г. № 972/пр);
- иными нормативными актами.

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

благоустройства, входящему в единый комплекс.

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

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

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

Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 № 02-06-10/39403

6.6. Организация учета основных средств

6.6.1. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей, приобретенные с 01.01.2018 года, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пп. «б» п. 39 СГС «Основные средства»

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

Основание: СГС «Основные средства»

6.6.3. Работы по капитальному ремонту могут быть признаны реконструкцией, если характеристики основного средства улучшились, т.е. изменились параметры объекта капитального строительства, или его части (высота, площадь, объем), надстройка, перестройка, технологическое и служебное назначение, увеличилась допустимая нагрузка, появились новые качества. Если капитальным ремонтом предусмотрена замена и (или) восстановление строительных конструкций, инженерно-технических систем обеспечения или их элементов на аналогичные или улучшающие показатели, то такой ремонт не

относится к капитальным вложениям основных средств и не увеличивает первоначальную стоимость в учете

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п.7 приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», ст. 257 п.2 НК РФ, п.14, 14.1 ст1 Градостроительного Кодекса РФ, письмо Минфина СССР от 29.05.1984г № 80, письмо Минфина РФ № 02-02-07/43705 от 01.09.2014г.

6.6.4. При приобретении и (или) создании основных средств, полученных по разным видам деятельности, первоначальная стоимость объекта формируется на счете КБК Х.106.00.000.

Основание. п. 8 стандарта «Основные средства»

6.6.5. При установлении фактов хищения или злоупотребляй, а также порчи ценностей организации бюджетной сферы обязаны провести инвентаризацию. В соответствии с п. 51 Инструкции №157н факт хищения, недостачи или иного ущерба, причинённого объектам основных средств, является основанием для отражения выбытия данных объектов с балансового учета. Выбытие с бюджетного учета похищенных основных средств отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010400000 «Амортизация», 011400000 «Обесценение нефинансовых активов», счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (Основание п.10 Инструкции №162н).

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия учредителю. Соответственно, при обнаружении факта хищения основного средства следует подать документы на согласование списание данного имущества. Информацию об похищенном имуществе целесообразно отражать на забалансовом счете 02. Сумма выявленных недостач, хищений, порчи материальных ценностей, а также других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению лицам в установленном законодательством РФ порядке, подлежит отражению на счете 209 00 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» (Основание п.220 Инструкции №157н). Применение счета 040140172 в данном случае обусловлено тем, что по факту хищения ведется следствие и виновное лицо еще не установлено.

7. Амортизация

7.1. Начисление амортизации на объекты основных средств в учреждении осуществляется линейным методом.

Основание: п. 36 СГС «Основные средства»

7.2. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10

000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание п. 39 СГС «Основные средства»

7.3. В дебет счета 4 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;
- по особо ценному движимому имуществу;
- по иному движимому имуществу.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности «2», при этом частично используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью по дебету счета 2 401 20 000.

7.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из оставшегося срока полезного использования.

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

Основание: п. 41 СГС «Основные средства»

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

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

Основание: п. 40 СГС «Основные средства»

7.7. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства.

7.7.1. Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. рублей(в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется выбранным способом, исходя из оставшегося срока полезного использования, начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

7.7.2. Если несколько основных средств стоимостью более 100 тыс. руб. , по которым амортизации была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

7.7.3. В случае разукomплектации основного средства , его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Далее производятся следующие действия с полученными от разукomплектации основными средствами:

- на полученные в результате разукomплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб до 100 тыс руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21» Основные средства в эксплуатации»

В случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 тыс. рублей с остаточной стоимостью, возможны следующие варианты действий с амортизацией. Если стоимость объекта осталась свыше 100 тыс. рублей , то амортизация продолжает начисляться выбранным способом. Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией.

При частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

Для формирования информации в денежном выражении о начисленной амортизации применяются следующие группировочные счета:

010410000 "Амортизация недвижимого имущества учреждения";

010430000 "Амортизация иного движимого имущества учреждения";

По кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0104XX4X0

отражаются операции в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета при:

- а) начислении амортизации, в том числе при безвозмездном поступлении, реклассификации, разукомплектации - 0106XX3X0, 0109XX270, 0401101X0, 01401202X0;
- б) изменении (увеличении) амортизации - 040130000.

По дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0104XX4X0 отражаются операции в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета при:

- а) списании амортизации, безвозмездной передаче, реклассификации, разукомплектации объектов нефинансовых активов - 0101XX410, 0102XX420, 0108XXXXX0, 0114X450, 0116X450, 030406730, 040110170, 0401202X0;
- б) изменении (уменьшении) амортизации - 040130000.

Основание: Порядок применения Плана счетов бюджетного учета СГС «План счетов бюджетного учета» (приказ 132н)

8. Нематериальные активы

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

Основание: СГС «Нематериальные активы»

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы"

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

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

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

В соответствии с приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н с 01 января 2021 года объекты, учитываемые за балансом на счете 01, должны числиться на балансе на счете 1116I «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, учитываются на счете 40150 «Расходы будущих периодов»

Основание: СГС "Нематериальные активы"

Признание объектов бухгалтерского учета, ранее не признававшихся в составе нематериальных активов и (или) отраженных на забалансовом учете, в составе группы «Нематериальные активы» осуществляется операциями 2021 года по результатам инвентаризации.

Расходы на приобретение неисключительных прав, ранее признаваемые на счете 040150000, срок полезного использования которых на 01.01.2021 года составляет менее 12 месяцев, относятся на финансовый результат первым рабочим днем года применения СГС «Нематериальные активы». Такие расходы не формируют стоимость объекта учета-прав пользования нематериальными активами в соответствии с СГС «Нематериальные активы»

Основание: часть 11 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

Если срок полезного использования неисключительного права на результаты интеллектуальной деятельности больше года, тогда расходы будущих периодов формируют стоимость объектов учета- прав пользования НМА. Амортизацию следует начислять из оставшегося срока полезного использования. На бессрочные лицензии амортизация не начисляется.

Основание: п.26 СГС «Нематериальные активы»

Для формирования информации в денежном выражении о состоянии нематериальных активов применяются следующие группировочные счета:

счет 010230000 - "Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения";

счет 010290000 - "Нематериальные активы - имущество в концессии".

По дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0102XX320 отражаются операции в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) признании нематериальных активов - 0106XX320, 020972660, 030406730, 040110190;

б) увеличении (изменении) стоимости нематериальных активов - 0106XX320, 040130000;

в) перемещении нематериальных активов - 0102XX320.

По кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0102XX420 отражаются операции в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) прекращении признания нематериальных активов, в том числе связанного с признанием объектов нематериальных активов не соответствующими критериям активов - 0104XX420, 0114XX420, 02153X630, 030406830, 040110170, 0401202X0;

б) изменении стоимости нематериальных активов - 040130000.

Основание: раздел 2 СГС «"План счетов бюджетного учета",

9. Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы".

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

Основание: , п. 16 Инструкции № 162н.

Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода

Основание: п.33 СГС «Непроизведенные активы»

Для формирования информации в денежном выражении о состоянии произведенных активов применяются следующие группировочные счета:

счет 010310000 "Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения";

счет 010330000 "Непроизведенные активы - иное движимое имущество";

По дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0103XX330 отражаются операции в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) признании произведенных активов - 0106XX330, 0114XX430, 020973660 030404330, 030406730, 0401101X0;

б) изменении (увеличении) стоимости произведенных активов - 0106XX330, 040110170, 040130000;

в) перемещении произведенных активов - 0103XX330.

По кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0103XX430 отражаются операции в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) прекращении признания произведенных активов - 0114XX430, 02153X630, 030406830, 0401101X0, 0401202X0;

б) изменении (уменьшении) стоимости произведенных активов - 040110170, 040130000.

Основание: Порядок применения [раздела 1 "Нефинансовые активы" Плана счетов бюджетного учета СГС «План счетов бюджетного учета» \(приказ 132н\)](#)

10. Материальные запасы

10.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 5.

10.2. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают,

принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

10.3. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре, источникам финансового обеспечения и материально ответственными лицам.

10.4. Материальные запасы принимаются к учету по их фактической стоимости с учетом затрат на их приобретение и создание. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных безвозмездно, признается их справедливая стоимость, определяемая как текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

10.5. Материальные запасы списываются с учета по средней фактической стоимости.

10.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

10.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

10.8. Не поименованные в пунктах 11.6 – 11.7 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированная на счете 106.00.000, переводится на код финансового обеспечения 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

10.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы»

10.11. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 197 «Прочие доходы»

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Основание: СГС «Запасы».

Для формирования информации в денежном выражении о материальных запасах применяется группировочный счет 010530000 "Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

По дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 01053X340 отражаются операции в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) признании материальных запасов, разукрупнения - 010634340, 010733340, 020744640, 020834660, 020974660, 030114710, 030234730, 030406730, 0401101X0, 0401401X0, 040160340;

б) изменении (увеличении) стоимости материальных запасов - 040110170, 040130000;

в) перемещении материальных запасов, реклассификации - 01053X340.

По кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 01053X440 отражаются операции в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) прекращении признания материальных запасов, в том числе при признании не активом, разукрупнения - 0106XX3X0, 0109XX2X0, 0110XXXXX0, 020744540, 02153X530, 03011481, 030406830, 040110170, 0401202X0;

б) изменении (уменьшении) стоимости материальных запасов - 040110170, 040130000.

Основание: Порядок применения Плана счетов бюджетного учета СГС «План счетов бюджетного учета» (приказ 132н)

11. Себестоимость

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

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

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

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

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг (исключением составляют те основные средства, амортизация которых начисляется линейным методом)

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги)

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг (исключением составляют те основные средства, амортизация которых начисляется линейным методом)

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

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

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем; а также основных средств, амортизация которых начисляется линейным способом;

- расходы за счет дарения и пожертвований;

- расходы за счет доходов от сдачи макулатуры.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

Прямые расходы по субсидиям на оказание муниципальных услуг относятся на себестоимость соответствующего вида услуг КФО 4, прямые расходы по платным образовательным услугам относятся на себестоимость услуг по КФО 2.

Расходы по целевым субсидиям (КФО5) не формируют себестоимость и списываются сразу на финансовый результат.

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

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

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

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Для формирования информации в денежном выражении о стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяются

следующие группировочные счета:

010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

010970000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

010980000 "Общехозяйственные расходы".

По дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0109XX2X0 отражаются операции в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) признании (принятии к бухгалтерскому учету) затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг - 0101XX410, 0104XX4X0, 0105XX430, 0109XX2X0, 0113XX460, 0208XX660, 0302XX730, 0303XX730, 040160XX0;

б) перемещении стоимости изготавливаемой продукции - 0109XX2X0.

По кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0109XXXXX0 отражаются операции в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг - 010537340, 01109602X0, 0401101X0, 0401202X0.

Основание: Порядок применения Плана счетов бюджетного учета СГС «План счетов бюджетного учета» (приказ 132н)

12. Учет расчетов с учредителем

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

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

12.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 195 «Прочие доходы»;

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

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

- ежемесячно, в том месяце, когда имущество признается комиссией по поступлению и выбытию активов особо ценным или списывается.

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

Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183н.

13. Учет расчетов по оплате труда

13.1 Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421. В таблице регистрируются:

- Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка на основании приказа или распоряжения руководителя.

13.2 Дополнить таблицу использования рабочего времени (ф. 0504421) условными обозначениями:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;
- нерабочие дни с сохранением зарплаты - НОД

13.3 Лица, оформляющие таблицу использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

13.4 На основании положений ст.136 Трудового кодекса выплаты заработной платы производятся два раза в месяц путем перечисления на банковскую карту сотрудника не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

13.5 При перечислении на банковские карты заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы, выдача которых регистрируется в журнале учета выдачи расчетных листов сотрудникам.

13.6 Регистрации справочных сведений на каждого сотрудника оформляется в карточке-справке.

Бумажная форма заполняется ежемесячно, в ней отражают начисления и удержания из зарплаты сотруднику, указываемому в заголовке формы. Сведения для заполнения основываются на расчетно-платежной ведомости (соответствующая форма 0504401). Учету при этом подлежат разные источники финансового обеспечения (субсидии, а также бюджетные и внебюджетные средства).

13.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

14. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

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

14.2 Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

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

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

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

14.4 В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается по КОСГУ 510.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию. Списание с балансового учета нереальной к взысканию дебиторской задолженности осуществляется на основании результатов инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

14.5 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

14.6. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года осуществляется записью;

- Дебет Х401 50 226 Кредит Х302 26 73Х

Ученные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат или затраты текущего года ежемесячно, последним числом месяца.

14.7. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением:

- аналитических счетов счета 209 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»

14.9. Корреспонденция счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности

14.9.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой:

- с указанием по кредиту счета 0 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии).

14.9.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой:

- по дебету счета 0 209 34 56Х и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии)

Для формирования информации в денежном выражении о принятых обязательствах применяются следующие группировочные счета:

030210000 "Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда";

030220000 "Расчеты по работам, услугам";

030230000 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов";

030240000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям";

030250000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам";

030260000 "Расчеты по социальному обеспечению";

Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям";

030290000 "Расчеты по прочим расходам".

По кредиту счета 0302ХХ730 "Расчеты по принятым обязательствам" отражаются операции в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета при признании (начислении) обязательств - 0105ХХ340, 0106ХХ3Х0, 0109ХХХХ0, 03030Х83Х, 0401202Х0, 0401502Х0, 040160ХХ0.

По дебету счета 0302ХХ83Х "Расчеты по принятым обязательствам" отражаются операции в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета при прекращении признания (погашении) задолженности по обязательствам - 0201ХХ610, 0206ХХ660, 03030Х730, 03040Х730, 040110170.

Счет 030406000 предназначен для отражения в бюджетном учете расчетов с кредиторами по операциям о принятии к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата при реорганизации путем слияния, присоединения, а также согласно передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем разделения, выделения, при изменении типа бюджетного или автономного учреждения на казенное учреждение, а также расчетов с иными кредиторами.

Перевод показателей активов и обязательств, сформированных по результатам деятельности учреждения с начала текущего финансового года и числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета (в разрезе аналитических данных, подтвержденных регистрами бухгалтерского учета, в том числе ведомостями, карточками), осуществляется на дату изменения типа учреждения на бюджетное или автономное учреждение.

По кредиту счета 030406730 отражаются операции в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) изменении типа учреждения, реорганизации - 01XXX3X0, 02XXXXXX0, 03XXXX830, 04XXXXXX0;

б) изменении (увеличении) расчетов по платежам из бюджета с закрытием финансового года - 040130000.

По дебету счета 030406830 отражаются операции в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) изменении типа учреждения, реорганизации - 01XXXX4X0, 02XXXXXX0, 03XXXXXX0, 04XXXXXX0;

б) изменении (уменьшении) расчетов по платежам из бюджета с закрытием финансового года - 040130000.

Показатели расчетов, сформированные в результате перевода показателей активов и обязательств на дату изменения типа учреждения, отражаются последними (окончательными) операциями по бюджетному учету на дату изменения типа учреждения.

Основание: Порядок применения Плана счетов бюджетного учета СГС «План счетов бюджетного учета» (приказ 132н)

15. Учет доходов и расходов

15, 1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

15.1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 1 8 разряда номера счета бухгалтерского учета.

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

15.1.3. Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1-4 разрядах счета.

15.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

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

15.3. Операции по получению от учредителя любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

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

15.4.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.
- Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета, акта или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно.

Величина УСЛОВНЫХ арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде.

Величина определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду.

(Основание: , п. 7 п. 25 стандарта "Аренда")

15.4.2. Доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам на обучение признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока действия договора.

15.4.3 Доходы от оказания платных образовательных услуг по краткосрочным (сроком 12 месяцев и менее) договорам на обучение отражаются в учете в последний день месяца на основании Табеля учета посещения занятий, предусмотренных договором.

15.4.4. Доходы в виде родительской платы за содержание ребенка отражаются в учете в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей.

15.4.5. Доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и даты получения

15.4.6. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

15.4.7. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

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

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

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равномерно.

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

15.7.1. Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится в состав затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

15.8. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью Дебет X 401 40 XXX Кредит X 205 XX 66X;

15.9. Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью: - Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66X;

15.10. При передаче имущества в посуточную (почасовую) аренду (прокат) доходы от аренды в учете признаются с применением счета 401 10 "Доходы текущего финансового года".

При этом факт передачи имущества в аренду (прокат) не отражается в учете как внутреннее перемещение объекта и не фиксируется на счете 25.

Для формирования в денежном выражении информации о доходах текущего года применяются следующие группировочные счета:

140110110 "Налоговые доходы, таможенные платежи и страховые взносы на обязательное социальное страхование";

140110120 "Доходы от собственности";

140110130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат";

140110140 "Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба";

140110150 "Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего характера";

140110160 "Доходы от безвозмездных денежных поступлений капитального характера";

140110170 "Доходы от операций с активами";

140110180 "Прочие доходы";

140110190 "Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления".

По кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0401101X0 отражаются операции в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) признании (увеличении) доходов текущего года - 0101XX310, 0105XX340, 0205XX560, 0207XX540, 0208XX560, 0209XX560, 0301XXXXX0, 0302XX830, 030406830, 0401401X0;

б) закрытии счетов текущего финансового года (в части кредитового остатка) - 040130000.

По дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0401101X0 отражаются операции в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) прекращении признания (уменьшении) доходов - 0101XX410, 0105XX440, 0106XX4X0, 0109602X0, 010602X0, 0201XX610, 0205XX660, 0209XX660, 021002XX0, 1, 0301XXXXX0, 030305730;

б) 040130000 - закрытии счетов текущего финансового года (в части дебетового остатка).

По дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0401202X0 "Расходы текущего финансового года" отражаются операции в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) признании (увеличении) расходов - 0101XX410, 0102XX420, 0103XX430, 0105XX440, 0106XX4X0, 0109XX2X0, 0201XX610, 0204XX6X0, , 1301XX7X0, 0302XX730, 0303XX730, 0401202X0;

б) закрытии счетов текущего финансового года (в части дебетового остатка) - 040130000.

По кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0401202X0 отражаются операции в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета при:

а) прекращении признания (уменьшении) расходов - 0104XX4X0, 0301XX8X0,

0401101X0;

б) закрытии счетов текущего финансового года (в части кредитового остатка) - 040130000.

Отражение операций, связанных с исправлением ошибок прошлых лет осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счетов 040126000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям", 040127000 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям" обособленно отражаются расходы экономического субъекта прошлых лет, образовавшиеся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий и на соответствующих счетах аналитического учета счетов 040128000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году", 040129000 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году" отражаются расходы экономического субъекта прошлых лет, образовавшиеся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году.

Показатели, сформированные на конец отчетного периода по дебету (кредиту) соответствующих счетов аналитического учета счетов 0401262X0, 0401272X0, 0401282X0, 0401292X0 по завершении года отражаются заключительными операциями по бюджетному учету по дебету (кредиту) счета 040130000.

Основание: Порядок применения Плана счетов бюджетного учета СГС «План счетов бюджетного учета» (приказ 132н)

16. Резервы предстоящих расходов

16.1. В учреждении создаются резервы:

- на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №13;

- резервы по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов размере расходов за аналогичный месяц.

- по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года.

Основание: пункты 7,21 СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу»,

16.2 Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:

16.2.1 Для резерва по претензиям и искам -

- в разрезе каждого предъявленного требования (иска);

16.2.2 Для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - инвентарный объект основного средства;

16.2.3 Для резерва под снижение стоимости материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица.

16.2.4 Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники;

16.2.5 Для 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 - единичный договор;

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

16.3 Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг, отражается бухгалтерской записью: по дебету счета 0 401 60 ХХХ в корреспонденции с кредитом счета, на котором ранее была учтена поставка материальных ценностей, результаты выполненных работ, оказанных услуг.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

Основание : СГС «События после отчетной даты».

Счет 0140160000 применяется для формирования информации об обязанности субъекта учета по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к субъекту учета и (или) публично-правовому образованию физического или юридического лица, иного публично-правового образования, субъекта международного права, с ненаступившим сроком его исполнения (предъявления), имеющей на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (предъявления) требования (далее соответственно - резервы предстоящих расходов, отложенные обязательства).

По кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040160ХХ0 отражаются операции в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета при признании отложенных обязательств (увеличении суммы резерва предстоящих расходов) - 0105ХХ340, 0106ХХ3Х0, 0109ХХ2Х0, 0401202Х0, 0401502Х0.

По дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040160XX0, отражаются операции в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета при прекращении признания отложенных обязательств (уменьшении суммы резерва предстоящих расходов) - 010110410, 0109XX2X0, 0302XX730, 0303XX730, 0401202X0

Основание: Порядок применения Плана счетов бюджетного учета СГС «План счетов бюджетного учета» (приказ 132н)

16. Санкционирование расходов

1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера

		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
5.	Налоговые декларации, налоговые расчеты по авансовым платежам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

16.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при Объявлении о начале конкурентной	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Кт счета 0 502 17 000)	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Дт счета 0 502 17 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (Кт счета 0 502 17 00 методом «Красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок

2. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (приложение 7)

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

Момент поступления товаров (работ, услуг) от поставщика должен быть зафиксирован в учете, даже если он не совпадает с фактом приемки. В случае, когда первичные документы составляются на бумажном носителе без оформления в ЕИС, если есть разрыв между датой фактической поставки товаров, работ, услуг и ее приемкой по результатам экспертизы, используется счет 401 60. Формирование документа о приемке осуществляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), что не позволяет заказчику на момент поступления товара (оказания работ (услуг) однозначно определить дату (отчетный период) подписания документа приемки, вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства".

После проведения экспертизы и приемки услуг на основании документов и акта (ф. 0510452), отражаются обязательства на счете 302 00, денежные обязательства на счете 50212, корректируются отложенные обязательства. Акт приемки ф.0510452) не является заменой сопроводительных документов поставщика, а формируется в дополнение к ним для фиксации факта приемки товаров, работ, услуг. Ответственный исполнитель заполняет разделы акта (ф. 0510452) формирует копию документа на бумажном носителе и представляет ее на подписание представителю поставщика, подрядчика. Ответственный исполнитель подписывает Акт(ф. 0510452) простой электронной подписью, председатель комиссии подписывает КЭП, члены комиссии простой ЭП. Акт утверждается директором школы и направляется в бухгалтерию для отражения в учете.

Основание : Письмо Минфина России от 11 ноября 2022 г. № 02-06-07/110108

18. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н.

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты и приложения к ним

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

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

- банковские гарантии;
- поручительства;

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

На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по акту, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- машинам и оборудованию;
- производственному и хозяйственному инвентарю:

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

Аналитический учет по счету 26 "ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется в разрезе договоров безвозмездной аренды.

19. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально

созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

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

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

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

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

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12.

21. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус 10: Бухгалтерия». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

22. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования города Ростова-на-Дону, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

23. Организационные положения ведения налогового учета.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

Учреждение применяет общую систему налогообложения

Основание: ст.313 НК РФ

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

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера

Основание : ст. 314 НК РФ

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

Основание: п.п.3-4 ст.80 НК РФ

24. Учет расчетов по налогам и взносам

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 189 «Иные»

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам бюджет». К счету 0.303.05.000 применяются дополнительные аналитические коды:

- «государственная пошлина»;
- «пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- «административные штрафы»

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

25. Налоговый учет в рамках НДС

Оказание услуг в сфере образования освобождается от налога на добавленную стоимость.

Основание: п.4, 14 ст.149 НК РФ

Выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения.

Основание: п.4.1п2. ст.146 НК РФ

Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде (в рукописном виде) по доходам от приносящей доход деятельности.

Метод определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость:

- Кассовый метод начисления (ст. 273 НК РФ);

26. Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Основание: ст.285 НК РФ

Учреждение применяет нулевую ставку по налогу на прибыль, что обусловлено реализацией основной образовательной программы и соблюдением условий:

- учреждение имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ;

- в структуре облагаемых доходов учреждения за календарный год, доходы от образовательной деятельности составляет не менее 90%. В случае, если учреждение за налоговый период облагаемых доходов не имеет, оно тоже может воспользоваться льготой;

- в штате учреждения непрерывно в течении календарного года числится не менее 15 работников;

- учреждение не совершает операции с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

Основание: п.3 ст.284.1 НК РФ

Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяется методом начисления.

Основание: ст.271, 272 НК РФ

Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 288, п. 3 ст. 286 НК РФ)

Расходы на реализацию образовательных услуг определяются с учетом положений ст. 318 НК РФ.

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на выплаты по единому страховому тарифу, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на оплату труда;

- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- стоимость имущества, приобретенного за счет приносящей доход деятельности и используемого исключительно в указанной деятельности перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

- расходы на приобретение работ, услуг, непосредственно связанных с производственной деятельностью.

(Основание: пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 4 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)

Все остальные расходы признаются косвенными.

27. Налоговый учет в рамках НДФЛ

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке. В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменного заявления.

Основание. п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ

Исчисление, удержание налога на доходы физических лиц, а также перечисление его в бюджет осуществляется в соответствии с действующими положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

28. Земельный налог

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 01 января каждого года является главный бухгалтер.

Основание. п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ

Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп.2 п.1 ст.394 НК РФ

Основание: п.3 ст.394 НК РФ

Уплата земельного налога в налоговый орган осуществляется по месту нахождения земельного участка.

Сроки уплаты земельного налога, установленные ст.397 НК РФ:

- налог за год не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

- авансовые платежи в срок не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

29. Налог на имущество

1.1. Объектами налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено статьями 378, 378.1 и 378.2 настоящего Кодекса.

1.2. Расчет налоговой базы исходя из кадастровой стоимости на госучреждения не распространяется. (Основание п. 2 ст. 375, подп. 2 п. 1 ст. 374 НК).

Учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления, в отношении любой недвижимости и налоговую базу определяют в общем порядке – по среднегодовой (средней) стоимости имущества. *(Разъяснения – в письмах Минфина от 03.04.2019 № 03-05-05-01/22907, от 06.07.2017 № 03-05-05-01/42831, от 19.05.2017 № 03-05-05-01/30747.)*

(Основание п. 2 ст. 1 374 НК.)

1.3. Налоговой базой по налогу на имущество является:

- среднегодовая стоимость имущества – для расчета налога за год;

- средняя стоимость имущества за I квартал, полугодие или девять месяцев – для расчета авансовых платежей.

1.4. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

30. Единый налоговый платеж

Расчеты по Единому налоговому платежу, перечисляемые в бюджетную систему Российской Федерации на счет Федерального казначейства, предназначенный для исполнения совокупной обязанности налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, осуществляется в соответствии со статьей 11.3 Налогового Кодекса Российской Федерации, утвержденной Федеральным законом от 14.07.2022 № 263-ФЗ « О внесении изменений в части первую и вторую налогового кодекса Российской Федерации» и отражаются на счетах счет 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу», 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу".

Уплата ЕНП отражается по дебету счета 0 303 14 831 и кредиту счетов 0 201 11 610, . После того, как налоговая инспекция зачет платежей в счет конкретных обязательств и школа получит от МИФНС документ о принадлежности сумм, сальдо распределяется со счета 0 303 14 000 по другим счетам 0 303 XX 000 прямыми проводками.

Основание: в п. 104 Инструкции N 162н, п. п. 131, 133 Инструкции N 174н, п. п. 159, 161 Инструкции N 183н.

Приложения к учетной политике:

1. Приложение №1 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
2. Приложение №2 Состав и обязанности инвентаризационной комиссии
3. Приложение №3 Положение о бухгалтерской службе
4. Приложение №4 Рабочий план счетов
5. Приложение №5 Производственный и хозяйственный инвентарь, включаемый в состав основных средств
6. Приложение №6 Положение о служебных командировках
7. Приложение №7 Порядок принятия обязательств
8. Приложение №8 Порядок проведения инвентаризации
9. Приложение №9 Журналы операций
10. Приложение №10 Перечень неунифицированных форм первичных документов
11. Приложение №11 Перечень лиц, имеющих право подписи
12. Приложение №12 Положение о внутреннем финансовом контроле
13. Приложение №13 Резервы отпусков
14. Приложение №14 События после отчетной даты
15. Приложение №15 Бланки строгой отчетности
17. Приложение № 16 Положение о бухгалтерии
18. Приложение № 17 Договор дарения

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 92 с углубленным изучением математики» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, приемки работ, услуг, а также для списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийский классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) «Общероссийский классификатор основных фондов», утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление Правительства РФ № 1);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее – ФС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее – ФС «Нематериальные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н;
- приказом 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» (далее – Приказ Минфина РФ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регламентирующими порядок списания и передачи активов, или относящимися к деятельности Комиссии.

1. Организация работы Комиссии

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов, приемке работ и услуг осуществляет приемку товаров, работ и услуг в составе не менее 4-х членов Комиссии и председателя. Персональный состав Комиссии утверждается приказом общеобразовательной организации.

1.2. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в рассмотрении спорных вопросов, распределяет обязанности членов Комиссии.

1.3. На заседаниях Комиссии могут принимать участие эксперты, не входящие в состав Комиссии. Лицо, ответственное за материальные ценности в общеобразовательной организации подлежащее списанию, не может быть участником Комиссии в качестве эксперта.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных документов не должен превышать 5 рабочих дней.

1.6. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей общего числа членов Комиссии.

1.7. Решение Комиссии оформляется выводами с внесением в специальные графы первичных учетных документов по поступлению и выбытию активов, приемки работ,

услуг, либо при необходимости составляются акты, претензии и прочие необходимые документы.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. Выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

2.1.2. Определение, какое имущество в общеобразовательной организации считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

2.1.3. Отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

2.1.4. Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

2.1.5. Определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

2.1.6. Определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов, способа начисления амортизации;

2.1.7. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в общеобразовательную организацию нефинансовых активов;

2.1.8. Изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;

2.1.9. Установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

2.1.10. Изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

2.1.11. Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

2.1.12. Определение признаков обесценения активов;

2.1.13. Принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.1.14. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

2.1.15. Списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.1.16. Определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

2.1.17. Списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды общеобразовательной организации, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

2.1.18. Осуществление сверок с дебиторами для принятия решения о списании дебиторской задолженности;

2.1.19. Списание с балансового учета общеобразовательной организации задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

2.1.20. Признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

2.1.21. Участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

2.1.22. Контроль за нанесением инвентарных номеров материально-ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

2.2. Уполномоченный член Комиссии оформляет первичные учетные документы:

– Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов согласно форме по ОКУД 0504101, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н, или форме по ОКУД 051044, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н;

– Акт о списании материальных запасов согласно форме по ОКУД 0504230, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н, или форме по ОКУД 0510460, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н;

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) согласно форме по ОКУД 0504104, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н, или форме по ОКУД 0510454, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н;

– Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей согласно форме по ОКУД 0510435, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н;

– Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств согласно форме по ОКУД 0504103, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н;

– Акт приемки материалов (материальных ценностей) согласно форме по ОКУД 0504220, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н (далее – форма 0504220), или форме по ОКУД 0510452, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н (далее – форма 0510452);

– Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) согласно форме по ОКУД 0504207, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н;

– Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов согласно форме по ОКУД 0510440, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н;

– Решение о признании объектов нефинансовых активов согласно форме по ОКУД 0510441, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н;

– Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы согласно форме по ОКУД 0510442, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н.

2.3. Комиссия осуществляет контроль за:

2.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

2.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

2.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

3. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с положениями ФС «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой общеобразовательной организации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регламентирующими порядок списания и передачи активов, или относящимися к деятельности Комиссии.

3.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка материальных ценностей не проходит через единую информационную систему в сфере закупок, вместо акта по форме 0504220 используется акт по форме [0510452](#).

3.3. Решение Комиссии о сроке полезного использования нефинансовых активов, об отнесении их к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

– по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных

условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

1.1. Если в отношении нематериальных активов Комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации Комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

1.2. Срок полезного использования неисключительных прав Комиссия определяет исходя из:

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

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, Комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации Комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, Комиссия уточняет срок службы.

1.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в общеобразовательную организацию на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо по требованию Комиссии в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе,

экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям общеобразовательной организации подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

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

1.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

1.6. При принятии решения о выбытии нематериальных активов Комиссия руководствуется следующими критериями:

- общеобразовательная организация передала все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

- общеобразовательная организация больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

– прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

1.7. Решения о списании объектов основных средств, недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за общеобразовательной организацией согласовываются с учредителем. Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

1.8. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, утверждается руководителем общеобразовательной организации.

1.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

1.10. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с нормами Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Порядок принятия решений по дебиторской и кредиторской задолженности

2.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской (кредиторской) задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, если инвентаризационная Комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, составленной согласно форме по ОКУД 0510442, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н.

2.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую (кредиторскую) задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете;
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Комиссия для принятия решения проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости Комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов Комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов –

ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

2.3. Если задолженность признана сомнительной, Комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2.4. В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской и кредиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

2.5. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование общеобразовательной организации;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т.д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов Комиссии.

Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем общеобразовательной организации.

Состав и обязанности
инвентаризационной комиссии

1. Для проведения инвентаризации, нефинансовых активов и финансовых обязательств создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

- председатель комиссии – 1 чел.
- члены комиссии – 4 чел.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации

3. Списочный состав комиссии назначается приказом директора учреждения.

График документооборота

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия - комиссия по поступлению и выбытию активов;

ИК - инвентаризационная комиссия;

Секретарь комиссии - лицо из состава Комиссии/ИК, ответственное за формирование, направление документа/информации согласно Положению о работе соответствующей комиссии;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

БСО - бланки строгой отчетности;

Ж/о - журнал операций (ф. 0504071);

АХ - административно-хозяйственная часть

УП - учетная политика;

ИС - информационная система;

НДФЛ - налог на доходы физических лиц;

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации	Срок составления документа/информации и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации	Бухгалтерия/Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215,	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета

				и (расконсервации) ОС	Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))			документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	та				документа	0509216)	ответственными лицами	
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)															
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения руководителя учреждения	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Бумажный	Подписан: - заместитель директора по АХЧ; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 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 ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)	
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Бумажный	Лицо, сдающее имущество	В день сдачи имущества	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части	В день создания документа	Бумажный	Подписан: - лицо, сдающее	В течение одного рабочего	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухучета в целях	

	(при возврате имущества)			пользовани е	сведений, содержащи хся в Карточке учета имущества в личном пользовани и (ф. 0509097)			имущество ; - заместител ь директора по АХЧ	дня с момента создания докумен та		подписани я акта		рабочего дня после получени я документ а	2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 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)	систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимост и)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня	Бухгалтерия (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанье: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.

				предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества										оформленного в одностороннем порядке	
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	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)	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - Председатель ИК или Комиссии/; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами учреждения
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных	В день создания документа	Бумажный	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами:

				капвложений в объект НФА; - регистрации и права оперативного управления ; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	вложений (ф. 0509211))			Комиссии						карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственными лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении и НФА не	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				от организации бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества												
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)															
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - лицо, ответственное за составление документа; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении имущества)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХЧ	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за поступление НФА;	В течение двух рабочих дней с момента поступления	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах	

								- члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	акта				документа	нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета

				результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации и имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении и отремонтированных объектов НФА *(3)				я						количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	В день приема-передачи имущества	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

														капитальных вложений (ф. 0509211)	
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности и или определен норматив выдачи МЦ (распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	X	X	X	Подписаны: - АУП/Заместитель директора по АХЧ документа; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета

															материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)

10. 2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанье: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости).	
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)															
11. 1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанье: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф.	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях	

								ель; 3. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я						0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимост и)
11. 2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Бумажный	АУП/Замес титель директора по АХР	Не позднее следующег о рабочего дня после утвержден ия Руководите лем	Бухгалтери я/ Бухгалтер (в части сведений о транспортн ых средствах, содержащи хся в Инвентарн ых карточках (ф. 0509215))	В день создания документ а	Бумажны й	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за создание документа; - члены и председате ль Комиссии; 2. Согласован ие: - руководите ль-учредит ель; 3. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я, согласован ия и утвержден ия акта	Бухгалте рия/Бухг алтер	Не позднее следующег о рабочего дня после получени я документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимост и)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Бумажный	АУП/Замес титель директора	Не позднее следующег о рабочего	X	X	X	1. Подписани е:	В течение одного	На бумажно м	Не позднее следующег о рабочего	Бухгалте рия/Бухг алтер	Не позднее следующег	1. Отражение бухгалтерских записей в	1. Для оформления отпуска МЦ в

	(ф. 0510458)		по АХР	дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ				- руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	рабочего дня с момента создания документа	носителя	дня после подписания документа		го рабочего дня после получения документа	учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости и по содержанию, непрофильности - не позднее следующего рабочего дня после	X	X	X	1. Подписанные: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи

				утвержден ия Руководите лем 2. В случае недостач, хищения - не позднее следующег о рабочего дня после утвержден ия Руководите лем				я							активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы

14	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)															
14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	X	X	X	Подписанное: - лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	

														0509213)	
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Бумажный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества	X	X	X	Подписанное: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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 ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества										оформленного в одностороннем порядке	
16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	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)	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь ИК или Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни: -	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в	В день создания документа	Бумажный	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатели	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами:

	нефинансовых активов (ф. 0510448)														
19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Бумажный	АУП/Зам еститель директор а по АХР	Не позднее следующег о рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1. Подписани е: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - лицо, ответствен ное за передачу МЗ; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я передающе й стороны	Не позднее следую щего рабочего дня с момента создания акта	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта руководите лем получателя	Бухгалтер ия/Бухгал тер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	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 капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Бумажный	АУП/Зам еститель директор а по АХР	Не позднее следующег о рабочего дня за днем поступлени я акта	X	X	X	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за поступлени е МЗ; - члены и председате ль Комиссии принимаю щей стороны; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я принимаю щей	В течение двух рабочих дней с момента поступл ения акта	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Бухгалтер ия/Бухгал тер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

								стороны							0509211)	
19.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР]	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации и имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении и отремонтированных МЗ *(3)	X	X	X	1. Подписанные: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) ; - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) ; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
19.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации движимого имущества,	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации	X	X	X	1. Подписанные: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с момента создания	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для	

	безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах)			, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества				ное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	акта				получения документа	перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Инвентарных карточках (ФФ. 0509215, 0509216)	проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывшего из эксплуатации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0510450)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463) и пр.)	X	X	X	Подписанное: - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (Ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (Ф. 0504042)
21	Требование-накладная (Ф. 0510451)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за оформление документа;	В течение двух рабочих дней с момента создания докумен	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения

				основании которого произведен расчет потребности и или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)				- лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	та				ия документа	нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым четам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственными за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа,	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с момента создания	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание,

				на основании которого производится передача МЦ				ние документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	документа				получения документа	перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
23.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Ежемесячно на основании документа, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

	строгой отчетности (ф. 0510461)														
24.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписанные: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
24.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостатков, хищений БСО)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписанные: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой

								2. Утверждение: - руководитель учреждения						активов (Ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	ответности (Ф. 0504045)
25	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф. 0504210)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

1.3. Организационные и иные документы по учету НФА

26	Акт о разукруплении	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукруплении, частичной ликвидации	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарн	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - ответственный исполнитель документа; - члены и	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупления/частичной ликвидации	1. В целях документального оформления операций по разукруплению/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к
----	---------------------	----------	----------------------------------	---	--	--	----------	--	--	----------------------	--	-----------------------	--	---	--

				и ОС	ых карточках (фф. 0509215, 0509216))				председате ль Комиссии; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я				та	ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216), Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	учету НФА, поступивших в результате разукрупнени я/частичной ликвидации
27	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного правления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)	Скан-копи я	Структурн ое подразделе ние/лицо, ответствен ное за получение документа из Росреестра	Не позднее следующег о рабочего дня с момента гос. регистраци и права или его прекращен ия	X	X	X	X	X	На бумажно м носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информаци и	Бухгалтер ия/Бухгал тер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами
28	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении	Скан-копи я	Структурн ое подразделе ние/лицо, ответствен	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты	X	X	X	X	X	На бумажно м носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	Структур ное подраздел ение/дол жность	Не позднее следую щего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных

	результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)		ное за получение документа из Росреестра	начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости							информации	лица, ответственного за ведение учета МЦ	дня после получения документа	данных в: - Карточке капитальных вложений (Ф. 0509211); - Ж/о (Ф. 0504071)	участков
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в	Скан-копия/бумажный	секретарь	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/по	X	X	X	1. Ознакомление: - ответственные лица,	Не позднее следующего рабочего дня	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность	Для внутреннего пользования

	перечень)			лучения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица				включены в перечень; 2. Подписаны: - руководителем учреждения	после создания документа		я документа		после получения документа	и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	
31	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный	секретарь	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудника в (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников в (работников)	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписаны: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
32	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные	Электронный/сканкопия/бумажный	Специалист по закупкам	Соблюдение норм ГК РФ, законодательства о закупках,	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридического	В течение двух рабочих дней с момента создания	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных обязательств и	1. Для своевременного принятия обязательств 2. Для сверки и корректного отражения

	соглашения к ним			иных законов и НПА				ой (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписанное: - руководитель учреждения	/поступления документа		документа		получения документа	их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.
33	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА														
33.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)	Электронный/скан-копия/бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Подписанное лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой /на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн

														случае принятия денежных обязательств	ых платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
33.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	директор	X	X	X	X	Подписаны: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание

															руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
	Акт установки запасных частей на компьютер	Бумажный	Заместитель директора по АХР/техник	Не позднее следующего рабочего дня после завершения установки запасных частей	X	X	X	Лицо ответственное за установку запасных частей	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Инвентарную карточку (Ф. 0509215) 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (Ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - иных регистрах учета;	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам установки запасных частей на соответствующих счетах.
	Решение комиссии об установлении срока полезного использования основного средства	Бумажный	Председатель комиссии	В день заседания комиссии и определения срока использования	X	X	X	Председатель и члены комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение сведений в Инвентарную карточку (Ф. 0509215)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях определения срока полезного использования основного средства и порядка расчета амортизации.

N п/	Наименование документа/информации	Вид представл	Составление документа/информации	Предзаполнение документа/информации	Подписание/согласование/утверждение	Порядок представления документа/информации	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ
------	-----------------------------------	---------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	--

п		яемого документа/информации			бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			документа/информации							
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/соглашения/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы

34	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050405 1) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
----	--	----------	---	---	--	---------------------------	----------	---	--	----------------------	--	-----------------------	--	---	---

								2. Утверждение: - руководитель учреждения							
35	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений]	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировок и ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировок и на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств
36	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное	В течение срока, установленного: - порядком компенсации	X	X	X	1. Подписанное: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с момента создания	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировок и ранее принятых	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными

			лицо/Подотчетное лицо	расходов на оплату стоимости и проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - порядком командирования;			ное за принятие и проверку документов в - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	документа				получения документа	обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировок и на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательно расчета для возврата остатка денежных средств (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественн	лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)
--	--	--	-----------------------	--	--	--	---	-----------	--	--	--	---------------------	---	---

															о-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - иных регистрах учета	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

3. Расчеты с дебиторами по доходам

3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы

58	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (Ф. 0510436)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)	В день создания документа	Бумажный]	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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 04 (Ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам
----	---	----------	----------------------------------	--	--	---------------------------	-----------	---	---	----------------------	---	-----------------------	--	--	---

								руководитель учреждения						учета средств и расчетов (Ф. 0504051), иных регистрах учета	
59	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (Ф. 0510445)														
59.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (Ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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 учету 04 (Ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытию с балансового учета
59.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (Ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения 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 учету 04 (Ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф.	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности и в балансовом учете

								ль учреждени я						0504051), иных регистрах учета	
61	Табель учета посещаемости детей (Ф. 0504608)	Бумажны й	Административный отдел/заместитель директора по ПОУ]	Ежедневно в рабочие дни в течение календарного месяца [указать иной срок]	X	X	X	Подписан е: - воспитател ь/иной исполнител ь (при наличии); - руководите ль учреждени я	Не позднее двух рабочих дней после окончан ия месяца, за который сформир ован докумен т	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я документа	Бухгалтер ия/Бухгал тер	X	X	1. Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. 2. Для внутреннего пользования. 3. Для сверки данных, указанных в соответствующих документах о начислении доходов

3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам

65	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров) (учреждение в качестве исполнителя)	Бумажны й	Главный бухгалтер	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора	X	X	X	Подписан е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа, - руководите ль учреждени я	Не позднее следую щего рабочего дня со дня формиро вания докумен та	На бумажно м носителе	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я документа	Главный бухгалтер	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	Подписание документа	Для направления получателю услуги
	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по реализации платных образовательных услуг	Бумажны й	Заместител ь директора по ПОУ		X	X	X			На бумажно м носителе					

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

4. Расчеты с кредиторами

4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы

66	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета ___ (ф. 0510437)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неустраиваемой задолженности)	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051),	Для отражения операций по списанию неустраиваемой в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации и кредитором (включая суммы переплат по доходам)
----	--	----------	----------------------------------	--	---	---------------------------	----------	---	--	----------------------	--	-----------------------	--	--	---

				дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)										иных регистрах учета	
67	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не последнее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник бухгалтерии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо,	Срок составления документа	Структурное подразделение/должность лица,	Срок предзаполнения документа	Способ предоставления (порядок)	Должностное лицо, подписывающее/согла	Срок подписания/согласования	Способ предоставления документа	Срок направления документа/	Структурное подразделение/дол	Срок проверки, обрабо	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5. Расчеты с бюджетами															
5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами															
80	Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
81	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Цифровой	Бухгалтерия/Бухгалтер	В течение десяти рабочих дней после	X	X	X	1. Подписанное: - уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах

				окончания налогового периода				налогоплат ельщика	дня создани я докумен та		документа		го дня после получе ния докуме нта	денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующ их Ж/о (Ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формировани е платежных документов на уплату налогов	бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета на соответствую щих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленны е законодательс твом
82	Справка-расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	Бумажны й	Бухгалтери я/Бухгалте р	В течение пяти рабочих дней после окончан ия расчетно го периода (ежемес ячно по итогам месяца)	X	X	X	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - главный бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня со дня создани я докумен та	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после поступлени я документа	Бухгалтер ия/Бухгал тер	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующ их Ж/о (Ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4.	1. Для своевременног о принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета на соответствую щих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов

															Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

6. Расчеты с сотрудниками

6.1. Учет расчетов с сотрудниками - унифицированные первичные учетные документы

83	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)														
83.1	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование документа)	Бумажный	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер-расчетчик	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер);	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	На бумажном носителе [указать иное]	В день подписания документа руководителем учреждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами;	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляем

				разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ [указать иной срок]				- главный бухгалтер; - руководитель учреждения				кассовых операций; - безналичных расчетов [указать иное]	регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу. 5. Формирование РКО (ф. 0310002)	ых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003) 5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)	
84	Расчетная ведомость (ф.	Бумажный	Бухгалте	Не	X	X	X	Подписани	В	На	В день	Структур	Не	1. Отражение	1. Передача

	0504402)	(1 экз.)	рия /Бухгалтер-расчетчик	менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, условиями договора ГРХ [указать иной срок]			е: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	бумажном носителе [указать иное]	подписание документа руководителем учреждения	ное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов [указать иное]	позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление	кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых
--	----------	----------	-----------------------------	--	--	--	---	---	-------------------------------------	---	---	---	---	---

														удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналичного перечисления средств ; 5. Формирование: - Платежной ведомости (Ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (Ф. 0509095)
85	Платежная ведомость (Ф. 0504403)														
85.1	Платежная ведомость (Ф. 0504403) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер-расчетчик	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств, установленного локальным актом учреждения, законодательство	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер) ; - главный бухгалтер; -	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	На бумажном носителе [указать иное]	В день подписания документа руководителем учреждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций [указать	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формирование РКО (Ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с

				м РФ, договор а ГПХ ИЛИ в день форми рования Расчетн ой ведомос ти (ф. 0504402), Записки- расчета (ф. 0504 425) (иного докумен та-основ ания для разовых выплат в межрасч етный период) [указат ь иной срок]				руководите ль учреждени я				иное]			физическими лицами) при условии формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402) или разовых выплат в межрасчетный период при условии формирования Расчетно-плат ежной ведомости (ф. 0504401) по итогам расчетного периода. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированн ого РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированн ого РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докум ентов (фф. 0504093, 0310003)
86	Табель учета использования рабочего	Бумажный (1 экз.)	Заместит ель	1. Не позднее	X	X	X	Подписани е:	В течение	На бумажном	Не позднее	Структур ное	Не поздне	Отражение информации в	1. Для учета использования

	времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)		директора	трех рабочих дней [указать иное] до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней [указать иное] до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня [указать иное] с момента подписания корректирующего табеля				- специалист ОК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель ОК/иной ответственный исполнитель	одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	носителя [указать иное]	следующего рабочего дня после подписания документа	подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	е следующего рабочего дня после получения документа	Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении и отпуска, решениях о командировании и т.д.)
87	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер-расчетчик	В течение пяти рабочих дней после	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо,	Ежегодно не позднее 20 января года,	На бумажном носителе [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников	Хранение информации с целью последующей передачи данных для

				окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца) [указать иное]				ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	следующего за отчетным		подписания документа			(работников)	организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
88	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер-расчетчик	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка [указать иной срок]	X	X	X	Подписаные: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (Ф. 0504071), -	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного РКО (Ф. 0310002) руководителю учреждения. 4. Для регистрации сформированного РКО (Ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ФФ. 0504093, 0310003). 5. Передача

														Карточке-справке (Ф. 0504417), - иных регистрах учета; 5. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 5. Формирование Платежной ведомости (Ф. 0504403) и/или РКО (Ф. 0310002) при выдаче наличными)	кассиру Платежной ведомости (Ф. 0504403) и/или РКО (Ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками

89	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту	Бумажный (1 экз.)	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник/Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумажном носителе/скан-копия. Ответственный за предоставление информации в Бухгалтерию - ОК/работник кадровой службы [указать иное подразделение/лицо с наименованием]	Не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402), - Карточке-справке (Ф. 0504417); 2. Ввод информации для формирования реестра на	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на
----	---	-------------------	---	-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---

										должности]				перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	банковские карты по указанным реквизитам
90	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Директор /Инспектор по кадрам	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписанное: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402), - Карточке-справке (Ф. 0504417). 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0504064); 2.3.	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (Ф. 0310002), Платежной

															физических лиц, страховыми взносами (Ф. 0509095)
91	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Директор /инспектор по кадрам	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете зарплаты
92	Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Директор /инспектор по кадрам	1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения [указать иное]. 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направления на подписание руководителю

				твии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня			бухгалтер; 2. Подписани е: - руководите ль учреждени я					авку (ф. 0504417) 3. Формировани е Записки-расче та об исчислении среднего заработка при предоставлен ии отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимост и). 4. Отражение бухгалтерски х записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), иных регистрах учета; 7. Формировани е платежных документов: - на перечисление средств	учреждения сформированн ых платежных документов. 4. Для направления на подписание сформированн ых РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 5. Для регистрации сформированн ого РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докум ентов (фф. 0504093 , 0310003). 6. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 7. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф.
--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--

														сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 8. Формировани е: - Платежной ведомости (Ф. 0504403) и/или РКО (Ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формировани е справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	0509095) 8. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику
93	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Инспекто р по кадрам	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступл ения события [указат	X	X	X	1. Согласован ие (при необходим ости): - руководите ль кадровой службы; - руководите ль структурно го подразделе ния; - главный	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа/ распоря жения	На бумажном носителе	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписан ия приказа/р аспоряже ния	Структур ное подраздел ение/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета расчетов с сотрудни ками	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-плат ежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402); 2. Внесение соответствую щей информации в Карточку-спр	1. Для начисления соответствую щих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленны е законодательс твом Российской Федерации

				ь иное]				бухгалтер; 2. Подписани е: - руководите ль учреждени я						авку (Ф. 0504417); 3. Формировани е сведений для расчета пособий 4. Формировани е Записки-расче та об исчислении среднего заработка при предоставлен ии отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504425)	
94	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Директор	Не позднее следую щего рабочего дня со дня издания приказа об утвержд ении штатног о расписа ния/внес ения изменен ий в штатное расписа ние	X	X	X	1. Подписани е: - руководите ль ОК; - главный бухгалтер [иные лица] 2. Утвержден ие - руководите ль учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создани я докумен та [указат ь иной срок]	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утвержде ния документ а	Структур ное подраздел ение/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета расчетов с сотрудни ками	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования
95	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение расходного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалте р	Не позднее пяти рабочих дней [указат ь иной срок] после дня	X	X	X	Подписани е: - зам. главного бухгалтера/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние	В течение одного рабочего дня с момента создани я докумен та	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Структур ное подраздел ение/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете на счетах санкциониров ания; 2. Отражение в Журнале регистрации	В целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда

				издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание				документа; - главный бухгалтер	[указать иной срок]			расчетов с сотрудниками [указать иное]	документа	обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	
96	Листок нетрудоспособности	Электронный	Бухгалтер	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
97	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Инспектор по кадрам	X	X	X	X	X	X	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф.	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств

												сотрудни ками	нта	0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формировани е платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительн ому листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительн ому листу	третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы [указать иной срок]; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительн ому листу не позднее дня увольнения работника-дол жника
98	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалте рия (ЦБ)/Бухг алтер по расчетам с сотрудни ками	1. При увольне нии - в день увольне ния; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней [указат ь иной срок] с даты получен ия заявлени я о	X	X	X	Подписани е: - главный бухгалтер; - руководите ль учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создани я докумен та [указат ь иной срок]	X	X	X	X	Формировани е информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

				предоставлении справки											
99	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
100	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня [указать иной срок] до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа [указать иной срок]	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
101	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Скан-копия /бумажный (1 экз.)	Инспектор по кадрам	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода (квартала) [указать иной срок]	X	X	X	Подписанное: - ответственный исполнитель; - начальник кадровой службы	В день создания документа [указать иной срок]	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств 3. Отражение в Ж/о (Ф. 0504071), Карточке учета средств	Для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая

				данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)				представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение: - руководитель учреждения					поставщикам и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов	бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

103	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Специалист по закупкам	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный	В течение двух рабочих дней с момента создания/получения документа с соблюдением норм	Цифровой/На бумажном носителе [указать иное]	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа [указать иной срок]	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами [указать]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков
-----	---	-------------------------------	------------------------	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	---

				а/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА				бухгалтер; 2. Подписаные: - руководитель учреждения	законодательства о закупках [указать иной срок]			иное]		в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами
104	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Директор	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов [указать иной срок]	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

														принятия денежных обязательств	
105	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Директор	X	X	X	X	Подписаные: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику

														случае принятия денежных обязательств	
10 8	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Специалист по закупкам	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленным и в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	X	X	X	Подписанье: - руководителем учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств
10 9	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специалист по закупкам	В соответствии со сроками, установленным и законодательством о закупках	X	X	X	Подписанье: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководителем учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования

	- определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.														
110	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специалист по закупкам	X	X	X	X	X	X	Цифровой/ На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета	1. В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

9. Учет операций по движению безналичных денежных средств

9.1. Документы по движению безналичных денежных средств

122	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней со дня	X	X	X	Подписанное: - главный бухгалтер; - руководите	Не позднее следующего рабочего дня	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную
-----	--	-------------	------------------------	-------------------------------------	---	---	---	--	------------------------------------	----------	-----------------------------	-----------------------	------------------------------	---	---

	совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств			получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств				ль учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	после формирования документа						организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
12 4	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписаные: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
13 6	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия/Бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления

	расчетными (платежными) документами													данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов
138	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
139	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия/Бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - формирование

															информации по предоставленной субсидии
140	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
143	Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный/бумажный (1 экз.)	Секретарь	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения [указать иной срок]	X	X	X	Подписанное: - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа [указать иной срок]	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов [указать иное]	X	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования

N п/	Наименование документа/информации	Вид представляе	Составление документа/информ	Предзаполнение документа/информации	Подписание/согласование/утверждение	Порядок представления документа/информации	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ
------	-----------------------------------	-----------------	------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	--

п		ного документа/информации	ации		бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			документа/информации		Способ предоставления информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/образования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/соглашения/утверждения документа/информации						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

10. Инвентаризация

10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)

144	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
-----	--	----------	----------------------------------	--	---	---	---	--	--	----------------------	--	-----------------------	---	--	--

14 5	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	я 1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
14 6	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписанное: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков формирования (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных

														<p>выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами</p> <p>4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446),), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостатков), иных документов</p>	
149	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписаны: - бухгалтер ; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
150	Инвентаризационная опись (сличительная	Бумажный	Бухгалтерия	Не позднее	X	X	X	Подписаны:	В день окончания	X	X	X	X	1. Сверка фактического	1. Для проведения

	ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)		/Бухгалтер	дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)				- бухгалтер ; - члены и председатель Комиссии или ИК	ия проведения инвентаризации					наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
155	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
158	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
159	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11. Прочие документы															
11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
16 1	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/ поступления документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании и Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании и Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов
16 2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер	В день совершения	X	X	X	Подписанное:	В течение	На бумажном	Не позднее	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее	1. Отражение бухгалтерски	1. В целях оформления:

			алтер	ния факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу				- бухгалтер (исполнитель); - главный бухгалтер	одного рабочего дня с момента создания документа	носителя	следующего рабочего дня после подписания документа	тер	е следующего рабочего дня после получения документа	х записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (Ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (Ф. 0509213), иных регистрах учета	- операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
163	Лист голосования	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии (ИК)	На бумажном носителе	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью которых является документ	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени (Ф. 0504421)	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения

11.2. Иные формы документов

164	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер /иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
171	Реестр сдачи документов (Ф. 0504053)	Бумажный	Лицо, ответственное за передачу	Одновременно с документами на бумажно	X	X	X	Подписанье: - лицо, сдающее документы;	Лицо, сдающее документа - в день	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтерия/Бухгалтер	В день поступления реестра (в	Документальная фиксация передачи первичных учетных	Для служебного пользования.

			соответс твующи х докумен тов на бумажно м носител е	м носител е				- лицо, принимаю щее документы	формиро вания реестра		дня после формиров ания реестра		момент предст авлени я докуме нтов)	документов (иных документов)	
--	--	--	--	-------------------	--	--	--	---	-----------------------------	--	--	--	--	------------------------------------	--

Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1	0	0	0

Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	1	4	3	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	3	3	3	4	3	0
Амортизация	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости	1	0	4	2	2	4	1	1

нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения								
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	9	4	2	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости	1	0	4	3	7	4	1	1

биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения								
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	1	0	4	4	1	4	5	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	1	0	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	1	0	4	4	7	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	1	0	4	4	8	4	5	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами за счет амортизации	1	0	4	4	9	4	5	0
Амортизация имущества в концессии	1	0	4	9	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	1	0	4	9	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений в концессии за счет амортизации	1	0	4	9	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	1	0	4	9	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии за счет амортизации	1	0	4	9	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования в концессии	1	0	4	9	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования в концессии за счет амортизации	1	0	4	9	4	4	1	1

Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	1	0	4	9	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации	1	0	4	9	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов в концессии	1	0	4	9	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов в концессии за счет амортизации	1	0	4	9	7	4	1	1
Амортизация прочего имущества в концессии	1	0	4	9	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочего имущества в концессии за счет амортизации	1	0	4	9	8	4	1	1
Материальные запасы	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного	1	0	5	2	6	4	4	0

движимого имущества учреждения								
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	7	4	4	0

Товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	8	3	4	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные	1	0	6	3	3	3	3	0

активы - иное движимое имущество								
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	1	0	6	4	1	4	1	0
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	2	3	4	4	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	3	3	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции,	1	0	9	0	0	0	0	0

выполнение работ, услуг								
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	1	0	9	6	0	2	0	0
Права пользования активами	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1	4	5	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной	1	1	1	6	D	4	5	0

собственности								
Права пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	6	N	4	5	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	6	R	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и	1	1	4	2	6	0	0	0

хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения								
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	3	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	9	0	0	0

Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	9	4	2	2
Обесценение произведенных активов	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	1	1	4	6	1	4	3	2
Обесценение ресурсов недр	1	1	4	6	2	0	0	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	1	1	4	6	2	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	1	1	4	6	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	1	1	4	6	3	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	2	0	1	3	4	6	1	0

Денежные документы	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	2	0	4	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости векселей	2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	2	0	4	3	1	6	3	0
Иные формы участия в капитале	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	2	0	4	3	4	6	3	0
Иные финансовые активы	2	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях	2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях	2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	2	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	2	0	5	2	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от концессионной платы	2	0	5	2	К	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	2	0	5	2	К	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	2	0	5	2	К	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе	2	0	5	3	2	6	6	0

обязательного медицинского страхования								
Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	2	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	2	0	5	3	3	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	2	0	5	5	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	2	0	5	5	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	5	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	5	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	2	0	5	5	6	6	6	0

поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств								
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	2	0	5	5	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	2	0	5	5	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	2	0	5	5	7	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	2	0	5	5	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	2	0	5	5	8	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	2	0	5	6	5	6	6	0

поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)								
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	6	6	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	2	0	5	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	2	0	5	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	2	0	5	6	7	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	2	0	5	6	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	2	0	5	6	8	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	6	1	4	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	6	1	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9	6	6	0

Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	4	1	6	6	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на	2	0	6	4	3	0	0	0

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

сектора на продукцию								
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	8	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	8	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	9	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	9	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	A	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	A	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	A	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям не коммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	2	0	6	4	B	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям не коммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	2	0	6	4	B	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям не коммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	2	0	6	4	B	6	6	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	2	0	6	5	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	2	0	6	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	2	0	6	5	2	6	6	0
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	2	0	6	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	2	0	6	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	2	0	6	5	3	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме	2	0	6	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	2	0	6	6	4	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	6	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями,	2	0	6	6	5	6	6	0

нанимателями бывшим работникам в натуральной форме								
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6	6	6	0
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	6	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	6	6	7	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	8	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	8	1	6	6	2
Расчеты по авансам по прочим расходам	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	6	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	6	9	8	6	6	0

Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2	0	7	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам	2	0	7	1	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам	2	0	7	1	4	6	4	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2	0	7	2	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2	0	7	2	4	6	4	0
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	8	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным	2	0	8	1	4	6	6	0

выплатам персоналу в натуральной форме								
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы	2	0	8	2	9	5	6	0

за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами								
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	8	2	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	2	0	8	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	2	0	8	3	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	8	6	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	2	0	8	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	2	0	8	6	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	8	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	8	6	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	8	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	8	6	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате	2	0	8	9	3	0	0	0

штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)								
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат выплатам капитального характера физическим лицам	2	0	8	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	8	9	8	6	6	0
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	8	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	8	9	9	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	2	0	9	3	4	6	6	0

компенсации затрат								
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	2	0	9	8	1	6	6	0

недостачам денежных средств								
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	2	1	0	1	3	6	6	0
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	2	1	5	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в облигации	2	1	5	2	1	5	2	0
Уменьшение вложений в облигации	2	1	5	2	1	6	2	0
Вложения в векселя	2	1	5	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в векселя	2	1	5	2	2	5	2	0
Уменьшение вложений в векселя	2	1	5	2	2	6	2	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	2	1	5	2	3	0	0	0
Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	2	1	5	2	3	5	2	0
Уменьшение вложений в иные ценные	2	1	5	2	3	6	2	0

бумаги, кроме акций								
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции	2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции	2	1	5	3	1	6	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале	2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	2	1	5	3	4	5	3	0
Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	2	1	5	3	4	6	3	0
Вложения в иные финансовые активы	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации	2	1	5	5	2	5	5	0
Уменьшение вложений в доли в международные организации	2	1	5	5	2	6	5	0
Вложения в прочие финансовые активы	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	2	1	5	5	3	6	5	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам ¹	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	1	4	7	1	0
Уменьшение задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	1	4	8	1	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	3	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	3	0	1	2	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	3	0	1	2	4	8	2	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	4	4	0	0	0
Увеличение задолженности по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	4	4	7	2	0

Уменьшение задолженности по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	4	4	8	2	0
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по	3	0	2	2	6	7	3	0

прочим работам, услугам								
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	3	0	2	4	1	7	3	2

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	3	0	2	4	1	8	3	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	2	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	2	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	3	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	3	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	4	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	5	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям	3	0	2	4	6	7	3	6

товаров, работ и услуг на производство								
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	3	0	2	4	6	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	7	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	7	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	8	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	8	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	9	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	9	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	A	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	A	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	A	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	3	0	2	4	B	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям	3	0	2	4	B	7	3	6

некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию								
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	3	0	2	4	В	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	2	5	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	2	5	2	8	3	0
Расчеты по перечислениям международным организациям	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	3	0	2	5	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	3	0	2	5	3	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера	3	0	2	9	8	7	3	0

физическим лицам								
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	3	0	2	9	8	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	3	0	3	0	6	8	3	1

профессиональных заболеваний								
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платеж	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платеж	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	3	0	4	9	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года,	4	0	1	1	8	1	0	0

предшествующего отчетному								
Доходы прошлых финансовых лет	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	4	0	1	4	0	1	0	0
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
2	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.12
3	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.21
4	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22

5	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
6	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
7	ОС на хранении	02.1
8	МЗ на хранении	02.2
9	ОС, не признанные активом	02.3
10	МЗ, не признанные активом	02.4
11	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
12	Сомнительная задолженность	04
13	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	05.1
14	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	05.2
15	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
16	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
17	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
18	Путевки неоплаченные	08
19	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
20	Обеспечение исполнения обязательств	10
21	Государственные гарантии	11.1
22	Муниципальные гарантии	11.2
23	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
24	Экспериментальные устройства (ОС)	13.1
25	Экспериментальные устройства (МЗ)	13.2
26	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
27	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
28	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
29	Поступления денежных средств	17.01
30	Поступление денежных средств	17.03
31	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	17.06
32	Поступление денежных средств в иностранной валюте	17.07
33	Поступления денежных средств на счет 40116	17.30
34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
35	Выбытия денежных средств	18.01
36	Выбытие денежных средств в пути	18.03
37	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	18.06
38	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	18.07
39	Выбытия денежных средств со счета 40116	18.30
40	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
41	Невыясненные поступления прошлых лет	19
42	Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
43	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	21.22
44	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
45	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	21.25
46	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	21.26
47	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	21.27
48	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	21.28
49	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	21.32
50	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	21.33
51	Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
52	Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
53	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36

54	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	21.37
55	Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
56	ОС, полученные по централизованному снабжению	22.1
57	МЗ, полученные по централизованному снабжению	22.2
58	Периодические издания для пользования	23
59	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	24.11
60	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	24.13
61	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.21
62	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.22
63	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.24
64	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.31
65	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.32
66	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.34
67	Финансовые активы	24.60
68	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.11
69	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.13
70	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.21
71	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.22
72	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.24
73	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.31
74	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.32
75	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.34
76	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
77	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.13
78	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
79	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.22
80	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.24
81	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
82	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.32
83	МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
84	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
85	Представленные субсидии на приобретение жилья	29

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, материальных запасов, который включается в состав основных средств

1. Хозяйственный и производственный инвентарь, который включается в состав основных средств, относятся:

- Учебная мебель, офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки, кушетки и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные приборы: СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.
- Рулонные шторы, жалюзи, занавесы, кулисы, флаги, символика, стенды, экспозиции, навигационные таблички, вывески, паттерны, панно, уголки тематические, педальные ведра из нержавеющей стали, диспенсеры для полотенец, дозаторы для жидкого мыла, сковороды блинные, мячи футбольные, волейбольные, баскетбольные, скакалки, мячи для метания, эстафетные палочки, медбол, свисток, рулетка, набор для игры в шашки, шахматы, планка для прыжков в высоту, насос для накачивания мячей, секундомеры.
- электротовары: удлинители, сетевые фильтры;

2. Хозяйственный и производственный инвентарь, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра пластиковые, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

3. Материальные запасы (посуда из нержавеющей стали, чайные сервизы, тарелки из ударопрочного стекла, наборы столовых приборов, металлические педальные ведра, диспенсеры для мыла, держатели для туалетной бумаги и др.) могут быть включены

в состав основных средств на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ N 749.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или учредителя организации на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Целями заграничных командировок являются:

- стажировки, в том числе повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в Ростов-на-Дону (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Ростов-на-Дону (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.3. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

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

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха,

не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется приказом при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.2. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.3. Командировки оформляются следующими документами:

3.3.1 Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)

3.3.2 Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

3.3.3 Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

3.3.4 Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.4. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

3.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное главным врачом (начальником филиала) решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.6. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

4.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4.5. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день производится оплата.

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

1. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

1.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

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

1.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

1.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

1.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление визы, других выездных документов;
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

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

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета.

Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

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

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

5.7. Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета:

Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

5.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 700 руб. за каждый день нахождения в

командировке.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

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

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

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше одного месяца.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.9. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. За счет средств от приносящей доход деятельности в размере фактических расходов. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812". Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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

5.10. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

5.11. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

2. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

2.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

2.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

3. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

3.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, оформляется:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя руководителя учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

3.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя учреждения.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

3.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

3.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым законодательством.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по договорам						
1.1	Обязательства по договорам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение договора на поставку	Договор	Дата подписания	В сумме	<i>На текущий финансовый</i>	

	продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	договора	заключенного договора	<i>период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по договору, в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по договорам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении договора по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Договор Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX

1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	договоры, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные договоры. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям договора обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					

2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
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	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения	Корректировка обязательства: при	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)		авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Экономия</i> <i>способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (др. распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.290					0.502.11.290	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.506.10.290					0.502.11.290	
<i>На плановый период</i>						
					0.506.X0.290	0.502.X1.290

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за	Документы, подтверждающие возникновение	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в рамках	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.11.XXX

	счет созданных резервов	обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности	созданного резерва	<i>На плановый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.X1.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по договорам						
1.1	Оплата договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	договоры на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям договора). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	договоры на выполнение подрядных работ по строительству,	Акт выполненных работ.			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	документации в бухгалтерию	аванса		
1.2.3	договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если договором предусмотрена выплата аванса	договор. Счет на оплату	Дата, определенная условиями договора	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров	Письменное заявление	Дата утверждения	Сумма начисленных	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	(работ, услуг) за наличный расчет	на выдачу денежных средств под отчет	(подписания) заявления руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм,	Исполнительный	Дата принятия	Сумма	0.502.11.290	0.502.12.290

	предписанных судом	лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	обязательства	начисленных обязательств (платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Приложение 9
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов

1. Акт разуконплектации
2. Акт выполненных работ (оказанных услуг) по реализации платных образовательных услуг
3. Расчетный листок

1. Акт разуконплектации

Акт N _____
разуконплектации оборудования

Акт составлен комиссией:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разуконплектации оборудования N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Комиссия произвела разуконплектацию оборудования, подлежащего разуконплектации согласно составленному акту N _____ от " __ " _____ 20__ г

Причина разуконплектации _____

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разуконплектации:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разуконплектации:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

2. Акт выполненных работ (оказанных услуг) по реализации платных образовательных услуг

АКТ

приема-сдачи выполненных работ (оказание услуг) по платным образовательным услугам
по договору № _____ от « » _____ 201__ г.

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г

Мы, нижеподписавшиеся, муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 92 с углубленным изучением математики» (в дальнейшем- Исполнитель) в лице директора _____, действующего на основании Устава Исполнителя, с одной Стороны, и

_____ (в дальнейшем –Заказчик), с другой стороны, составили настоящий акт о том, что платные образовательные услуги _____

(наименование платной образовательной услуги)

в количестве _____ часов в _____ месяце 20__ года оказаны _____ качественно, своевременно, в полном объеме и удовлетворяют условиям договора № _____ от « » _____ 20__ г.

Стоимость одного часа оказания платных образовательных услуг по договору составляет _____ руб. Общая сумма за _____ месяц 20__ года, подлежащая оплате Заказчиком Исполнителю за оказанные платные образовательные услуги по _____ договору, составляет _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель:

Директор МБОУ «Школа № 92»

Заказчик:

_____/_____/_____

3. Расчетный листок

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 92 с углубленным изучением математики»				
Расчетный листок				
ФИО				
Месяц _____ 20 ___ г.		Таб.№		6
Подразделение: Школа № 92		ЛС №		6
Должность: учитель				
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма
Начислено:				
Удержано:				
К				
выдаче:				
в т.ч.:		Удержано:	На карту:	К выдаче:
Бюджет				
Классное рук. фед				

4.

Приложение 11
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствии (имеющий право первой подписи)
4	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствии (имеющий право второй подписи)
5	Заместитель директора по АХЧ	Товарные накладные на поставку товаров, акты на оказание услуг по техобслуживанию систем	–

Положение о внутреннем финансовом контроле

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, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности 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;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности 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 и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в 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 является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (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 (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- 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 первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- 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 субсидии на госзадание (и других целевых 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 бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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 их 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 последующего 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 последующего 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 (лицом, уполномоченным руководителем 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;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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;
- проверять планово-сметные документы;
- 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 директора учреждения.

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.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

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 наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора

3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляется в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя) _____

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

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

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

В результате проверки выявлено:

1. Состояние

упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

Члены

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

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

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ МАОУ «ШКОЛА № 92»

1. Общие положения.

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением МАОУ «Школа № 92» на правах службы (отдела) и подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.2. Бухгалтерия создана для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя учреждения.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией возглавляет бухгалтер, о чем объявляется приказом по учреждению.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.
- 1.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.
- 1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.10. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, уставом учреждения, учетной политикой, приказами, распоряжениями и указаниями директора учреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

2. Структура

- 1.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор учреждения с учетом объемов работы, нормативов и особенностей финансово-

хозяйственной деятельности. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.2. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтера.

3. Задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения.

3.3. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, Плана ФХД и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции.

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей

учреждения. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.4. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.5. Организация расчетов по заработной плате: начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

4.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Обеспечение строго соблюдения кассовой штатной и финансовой дисциплины, расходования денежных средств по назначению, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.8. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.9. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

4.10. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций. Своевременное и правильное оформление документов.

4.11. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, и т. д.

4.12. Своевременное составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.15. Проведение инструктажа материально ответственных лиц, по

вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь.

4.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4.18. Контроль главным бухгалтером :

4.18.1. соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

4.18.2. правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

4.18.3. соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

4.18.4. взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

4.18.5. законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей а также обязательств.

4.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов и надбавок, положений о премировании.

5. Права.

5.1. Требовать от подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения,

обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.4. Представлять руководству учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных, а также по результатам проверок.

5.5. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, предприятиями.

5.7. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно- материальных и других ценностей.

5.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.9. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

Главный бухгалтер вправе:

5.10. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать руководителю учреждения для принятия мер.

5.11. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

5.12. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

6. Взаимодействие с подразделениями учреждения

6.1. Бухгалтерия согласовывает с руководителем и специалистом по

кадрам вопросы назначения, увольнения сотрудников и перемещения материально ответственных лиц.

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам касающимся бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность.

7.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

7.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.

7.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

7.3.2. организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

7.3.3. соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

7.3.4. организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.3.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.3.6. составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения;

7.3.7. своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;

7.3.8. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

Договор пожертвования материальных ценностей №

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону № 92 с углубленным изучением математики в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Одаряемый», с одной стороны и

_____, именуемый в дальнейшем "Даритель", с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Даритель безвозмездно передает Одаряемому имущество (далее также – "целевое пожертвование"), перечисленное в Приложении 1 к настоящему договору, для использования в целях, указанных в договоре для _____.

1.2. Имущество поступает в собственность Одаряемого и закрепляется за Одаряемым на правах оперативного управления с правом самостоятельного распоряжения.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Даритель обязуется в течение ____ дней со дня подписания настоящего договора передать Одаряемому имущество, составляющее целевое пожертвование, в соответствии с Приложением 1.

2.2. Одаряемый вправе в любое время до фактической передачи целевого пожертвования отказаться от него полностью или частично. Однако такой отказ должен быть заявлен в письменной форме заблаговременно и в разумный срок. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым либо измененным со дня получения Дарителем соответствующего письменного отказа Одаряемого.

2.3. Одаряемый обязан использовать полученное по настоящему договору имущество исключительно для достижения его уставных целей.

2.4. Одаряемый обязуется представить Дарителю отчет об использовании имущества, составляющего целевое пожертвование по договору, до окончания учебного года, а также предоставить Дарителю возможность в течение учебного года ознакомиться с целью проверки с помещениями, находящимся в них имуществом и документами учета указанного имущества.

3. Порядок передачи и оформления

3.1. Передача имущества, составляющего целевое пожертвование, осуществляется по месту нахождения Одаряемого: г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 195

3.2. Доставка и разгрузка имущества осуществляется силами и за счет Дарителя. Установка и монтаж производится силами и за счет Одаряемого.

3.2. Передача имущества оформляется подписанием представителями Дарителя и Одаряемого, действующими на основании соответственно доверенности и устава, акта приема-передачи, содержащего полный перечень с указанием объектов и балансовой стоимости передаваемого имущества.

Акт составляется в двух идентичных экземплярах, один из которых передается Дарителю, второй Одаряемому.

4. Особые условия

4.1. В случае выявления невозможности использования переданного имущества в соответствии с назначением, определяемым п. 2.3. договора, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия Дарителя.

4.2. В случае передачи Одаряемым (изъятия) пожертвованного имущества другим лицам, пожертвование имущества по настоящему договору отменяется, а переданное другим лицам имущество подлежит возврату Дарителю по его выбору в натуральном виде или в виде денежного возмещения его рыночной стоимости.

4.3. В случае использования переданного по настоящему договору имущества не в соответствии с назначением, определенным в п. 2.3. договора, Даритель получает право требовать отмены пожертвования полностью или в части, определяемой Дарителем.

4.4. Имущество, составляющее целевое пожертвование по настоящему договору, подлежит обособленному учету на балансе Дарителя.

Также подлежат обособленному учету все операции Одаряемого с указанным имуществом, связанные с его обременением или иным самостоятельным распоряжением, включая продажу и/или обмен всего имущества или части его в связи с возникшей невозможностью использования имущества по назначению по причинам износа либо замены его новым имуществом.

В случае ликвидации Одаряемого имущество, составляющее целевое пожертвование по настоящему договору, направляется на цели, определенные уставом Одаряемого, на общих основаниях.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и прекращается надлежащим исполнением.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны сторонами.

4. Реквизиты и подписи сторон

Даритель:

Одаряемый:

Ф.И.О. _____

МАОУ «Школа № 92»

Адрес, телефон: _____

344015, г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, 195

Тел. (863) 2227401

ИНН/КПП 6168042146/616801001

_____ / _____

Директор _____ / _____

Перечень
материальных ценностей передаваемых Дарителем Одаряемому
по Договору пожертвования материальных ценностей

№	Наименование	Количество	Цена за единицу, руб.	Общая стоимость, руб.
1				

Даритель:

_____ / _____

Одаряемый:

_____ / _____

АКТ
приема - передачи Пожертвования
по Договору пожертвования материальных ценностей
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 92 с углубленным изучением математики» в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Одаряемый», с одной стороны и гражданин

_____, именуемый в дальнейшем "Даритель", с другой стороны составили настоящий Акт о нижеследующем

Даритель передает, а Одаряемый принимает в соответствии с условиями договора пожертвования материальных ценностей № ____ от "___" _____ 20__ г. следующее Имущество:

№	Наименование	Количество	Цена за единицу, руб.	Общая стоимость, руб.
1				

Имущество передано Одаряемому в исправном состоянии, позволяющем использовать его в соответствии с назначением.

Настоящий акт свидетельствует о том, что имущество и документация передана Дарителем Одаряемому полностью в соответствии с договором пожертвования № ____ от "___" _____ 20__ г., Стороны друг к другу претензий не имеют.

Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Дарителя, другой – у Одаряемого.

Имущество передал:

Имущество получил:

Даритель:

Одаряемый:

_____/_____

_____/_____

5.1. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, Плана ФХД и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

5.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

6. Функции.

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

6.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.

6.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

6.3. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6.4. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

6.5. Организация расчетов по заработной плате: начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

6.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

6.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Обеспечение строго соблюдения кассовой штатной и финансовой дисциплины, расходования денежных средств по назначению, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.8. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

6.9. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение

порядка оформления этих документов.

6.10. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций. Своевременное и правильное оформление документов.

6.11. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, и т. д.

6.12. Своевременное составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

6.13. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

6.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

6.15. Проведение инструктажа материально ответственных лиц, по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

6.16. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь.

6.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

6.18. Контроль главным бухгалтером :

6.18.1. соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-

материальных ценностей;

6.18.2. правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

6.18.3. соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

6.18.4. взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской

задолженности,
соблюдения платежной
дисциплины;
6.18.5. законности
списания с
бухгалтерских балансов
недостач, дебиторской
задолженности и других
потерь.

6.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей а также обязательств.

6.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов и надбавок, положений о премировании.

7. Права.

Бухгалтерия вправе:

7.1. Требовать от подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

7.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

7.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

7.4. Представлять руководству учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных, а также по результатам проверок.

7.5. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

7.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, предприятиями.

7.7. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

7.9. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

Главный бухгалтер вправе:

7.10. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать руководителю учреждения для принятия мер.

7.11. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

7.12. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

8. Взаимодействие с подразделениями учреждения

8.1. Бухгалтерия согласовывает с руководителем и специалистом по кадрам вопросы назначения, увольнения сотрудников и перемещения материально ответственных лиц.

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам касающимся бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

9. Ответственность.

9.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

9.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных

обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.

9.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

9.3.1. соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

9.3.2. организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

9.3.3. соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

9.3.4. организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

9.3.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

9.3.6. составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения;

9.3.7. своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;

9.3.8.
ответствие

с
действующими

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя) _____

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

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

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

В результате проверки выявлено:

1. Состояние

упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

Члены

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

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

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

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

