



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70»
(МБУ «Школа № 70»)

ПРИКАЗ

09 января 2025 года

№ 1/4-од

г. Тольятти Самарской области

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2025г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 31.05.2018г. № 79/5-од «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Матвееву Елену Анатольевну.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- приказом Минфина 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 № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБУ «Школа № 70»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. 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, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведет бухгалтерия.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №1);
- инвентаризационная комиссия (Приложение №2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение №3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение №4).

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».

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».

II. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги:
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <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. <p>В остальных случаях — нули</p>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <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 вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. На счете 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются:

1. Государственная пошлина;
2. Транспортный налог;
3. Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
4. Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством.

III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.2», «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение сведений о государственных закупках товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.2», «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в системе WEB-Консолидация.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом казначейства осуществляется в системе «АЦК-Финансы», «АЦК-Госзаказ», «АЦК-Планирование».

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности копия базы данных хранится 10 лет;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение №19 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. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, в тот же день уведомляет об этом главного бухгалтера.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (Приложение №11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении №6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, 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», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. 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» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению №7. 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.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению №8.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета 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 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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.

14. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде баз данных. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. 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» — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам;
- иные БСО, в которых отражены порядковый номер, реквизиты, установленные абз. 4-12 п. 1 ст. 4.7 закона № 54-ФЗ, подтверждающие факт правоотношений между организацией и пользователем услуг.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;

- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении №9.

18. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

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

18.2. В Табеле 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)	ДВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	НВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	ВД

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.).

18.3. 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.

18.4. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в Приложении №5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв.

постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется на один день.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

18.5. Квитанция о размене наличных денег подшивается к кассовой книге (ф. 0504514) и журналу регистрации приходных и расходных кассовых ордеров как приложение, без внесения соответствующих записей в листы кассовой книги (ф. 0504514) и журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. 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».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. 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 №12.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются 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: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические

системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20000,00 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. 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-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;

- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением;
- линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением;
- линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения.

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);

9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении №12.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер ответственный за участок основных средств и материальных запасов.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница книги учета материальных ценностей (ф. 0504042). Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.6. Учет запчастей и другого имущества за балансом

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.
- при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- кассовым чеком;
- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. 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.

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение 2 рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30000,00 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.7. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — Приложение №18.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

10.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

10.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №13.

10.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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».

10.7.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается 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» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

11. Санкционирование расходов

11.1 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №14.

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;

- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

13.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

14. Целевые средства

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении №16.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении №4.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №15.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные — до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой — до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. 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».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе в ЕИСУБП (Единой информационной системе управления бюджетным процессом Самарской области). Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

1. 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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. 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;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка 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.

6. 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.

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

8. 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.

И.о. директора МБУ «Школа № 70»

Т.И. Ясникова

С приказом ознакомлена:
Матвеева Е.А.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:
 - главный бухгалтер;
 - заместитель директора по УВР;
 - заведующий хозяйством;
 - бухгалтер;
 - учитель.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
 - принятие решения по критериям об отнесении имущества к особо ценному имуществу.

Состав инвентаризационной комиссии

1. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:
 - председатель комиссии – главный бухгалтер;
 - секретарь – заместитель директора по УВР;
 - члены комиссии – бухгалтер, заведующий хозяйством, учитель.
2. Свои функции комиссия выполняет в соответствии с утвержденным Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приложение №12).

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:
 - председатель комиссии – главный бухгалтер;
 - секретарь – заведующий хозяйством;
 - члены комиссии – бухгалтер, водитель.

2. На комиссию возлагаются следующие обязанности:
 - проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
 - проверка показаний одометра;
 - проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
 - председатель комиссии – главный бухгалтер;
 - секретарь – заместитель директора по УВР.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - проверка осуществления кассовых и банковских операций;
 - проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
 - проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
 - проверка использования полученных средств по прямому назначению;
 - проверка соблюдения лимита кассы;
 - проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
 - полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
 - сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
 - составление акта ревизии наличных денежных средств.

Перечень лиц, имеющих право подписи учетных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор - Жигулевцева Ольга Борисовна	все документы	-	
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе - Ясникова Татьяна Иннокентьевна	все документы	за директора в его отсутствие	
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе - Тютерева Валентина Сергеевна	все документы	за директора в его отсутствие	
4	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе - Карцева Оксана Евгеньевна	все документы	за директора в его отсутствие	
5	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе - Атюбрина Надежда Викторовна	все документы	за директора в его отсутствие	
6	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе - Шикина Анна Владимировна	все документы	за директора в его отсутствие	
7	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Ошкина Людмила Николаевна	все документы	за директора в его отсутствие	
8	Главный бухгалтер - Матвеева Елена Анатольевна	финансовые документы	-	
9	Контрактный управляющий - Ефимова Ольга Борисовна	финансовые документы	за главного бухгалтера в его отсутствие	
10	Бухгалтер - Ефимова Татьяна Михайловна	финансовые документы	за главного бухгалтера в его отсутствие	
11	Бухгалтер – Червякова Марина Геннадьевна	финансовые документы	за главного бухгалтера в его отсутствие	

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
8-мо	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года (ф. 0504071)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
9	Журнал операций по санкционированию (ф. 0504071)
10	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: – платежных документов; – мемориальных ордеров банка; – других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: – кассовые и товарные чеки; – квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); – проездные билеты; – счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: – счета-фактуры; – акты выполненных работ (оказанных услуг);

	<p>– акты приема-передачи имущества; – товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p>

	<p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
Журнал операций №8-мо формирования входящих остатков следующего финансового года (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 9 по санкционированию (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 по забалансовому счету (ф. 0509213)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>

**Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу
бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1	Директор	бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам
2	Специалист по кадрам	бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
3	Бухгалтер	бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам; бланки трудовых книжек и вкладышей к ним

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код: 1-17 (070200000000000000)

КФО: 18 (2, 4, 3, 5)

Синтетический счет: 19-21.22-23	Наименование счета	Вид	№ ж/о
101.00	Основные средства	A	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	A	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	A	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	A	7
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	A	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	A	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	A	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	A	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	A	7
101.90	Основные средства – имущество в концессии	A	
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	A	7
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	A	7
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	A	7
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	A	7
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	A	7
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	A	7
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	A	7

102.00	Нематериальные активы	А	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	А	7
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	А	7
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	А	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	А	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	А	7
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	А	7
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	А	7
103.00	Непроизведенные активы	А	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	А	
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	А	7
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	А	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	А	7
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	А	
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	А	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	А	7
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	А	
103.91	Земля – в составе имущества концедента	А	7
104.00	Амортизация	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	П	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	П	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7

104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	П	
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	П	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	П	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	П	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	П	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	П	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	П	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	П	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	П	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	П	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	П	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	П	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	П	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	П	7
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	П	7
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	П	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	П	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	П	7
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	П	7
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	П	7
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	П	7
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	П	

104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	П	7
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	П	7
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	П	7
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	П	7
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	П	
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	П	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	П	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	П	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	П	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	П	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	П	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	П	7
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	П	7
105.00	Материальные запасы	А	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	П	7
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	А	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	А	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	П	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	А	

106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	A	7
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	A	7
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	A	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	A	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	A	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	A	7
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	A	
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	A	7
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	A	7
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	A	7
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	A	7
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	A	7
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	A	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	A	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	A	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	A	
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	A	7
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	A	
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	A	7
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	A	7
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	A	7
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	A	7
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	A	7
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	A	7
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	A	
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	A	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	A	7
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	A	7
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	A	7

106.90	Вложения в имущество концедента	А	
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	А	7
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	А	7
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	А	7
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	А	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	А	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	А	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	А	7
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	А	
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	А	7
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	А	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	А	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	А	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	А	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	А	7
108.53	Ценности государственных фондов России	А	7
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	А	7
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	А	7
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	А	7
108.57	Прочие активы, составляющие казну	А	7
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	А	
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	А	7
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	А	7
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	А	7
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	А	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	А	8
109.80	Общехозяйственные расходы	А	8
110.00	Затраты на биотрансформацию	А	
110.60	Себестоимость биотрансформации	А	
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	А	8
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	А	8
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	А	8
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	А	8
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	А	8
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	А	8
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	А	8

110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	A	8
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	A	8
110.70	Накладные расходы биотрансформации	A	
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	A	8
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	A	8
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	A	8
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	A	8
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	A	8
110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	A	8
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	A	8
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	A	8
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	A	8
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	A	8
111.00	Права пользования активами	A	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	A	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	A	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	A	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	A	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	A	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	A	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	A	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	A	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	A	7
111.60	Права пользования нематериальными активами	A	
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	A	7
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	A	7
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	A	7
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	A	7
113.00	Биологические активы	A	
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	A	
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	A	7

113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	А	7
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	А	
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	А	7
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	А	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	П	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	П	
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	П	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	П	7
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	П	7
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	П	7
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	П	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	П	7

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

114.71	Обесценение земли (земельных участков)	П	7
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	П	7
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	П	7
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	П	
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	П	7
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	П	7
114.90	Обесценение биологических активов	П	
114.91	Обесценение животных на выращивании	П	7
114.92	Обесценение животных на откорме	П	7
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	П	7
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	П	7
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	П	7
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	П	7
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	П	7
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	П	7
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	П	7
201.00	Денежные средства учреждения	А	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А	2
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	АП	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	А	2
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	А	2
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	А	2
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	А	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	А	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А	
201.34	Касса	А	1
201.35	Денежные документы	А	8
204.00	Финансовые вложения	А	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	А	
204.21	Облигации	А	8
204.22	Векселя	А	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	А	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	А	
204.31	Акции	А	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	А	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	А	8
204.34	Иные формы участия в капитале	А	8
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества	А	8
204.50	Иные финансовые активы	А	
204.52	Доли в международных организациях	А	8
204.53	Прочие финансовые активы	А	8
205.00	Расчеты по доходам	АП	

205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	АП	
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	АП	5
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	АП	5
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	АП	5
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	АП	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	АП	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	АП	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	АП	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	АП	5
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	АП	5
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	АП	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	АП	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	АП	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	АП	5
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	АП	5
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	АП	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	АП	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АП	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АП	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	АП	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	АП	5
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	АП	5
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	АП	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	АП	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	АП	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	АП	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП	
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	АП	5
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП	5

205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	АП	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	АП	5
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП	
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП	5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	АП	5
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	АП	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	АП	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	АП	5
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	АП	5
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	АП	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	АП	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	АП	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АП	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	АП	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	АП	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АП	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АП	5
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	АП	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	АП	5
205.89	Расчеты по иным доходам	АП	5
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	АП	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	А	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А	
206.11	Расчеты по заработной плате	А	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	А	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А	4

206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	A	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	A	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	A	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	A	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	A	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	A	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	A	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	A	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	A	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	A	4
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	A	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	A	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	A	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	A	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	A	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	A	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	A	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	A	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	A	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	A	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	A	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	A	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	A	4
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	A	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	A	4

206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	A	4
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	A	4
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	A	4
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	A	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	A	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	A	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	A	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	A	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	A	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	A	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	A	4
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	A	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	A	4
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	A	4
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	A	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	A	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	A	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	A	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	A	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	A	4

206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	A	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	A	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	A	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	A	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	A	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	A	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	A	4
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	A	
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	A	
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	A	2
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	A	2
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	A	2
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	A	
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	A	2
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	A	2
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	A	2
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	A	
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	A	2
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	A	2
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	A	
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	A	8

208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	АП	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	АП	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АП	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	АП	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	АП	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	АП	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	АП	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АП	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АП	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	АП	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	АП	3

208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	АП	3
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	АП	
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	АП	3
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	АП	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	АП	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	АП	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	АП	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	АП	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	АП	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	АП	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	АП	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	АП	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	АП	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	АП	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	АП	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	АП	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	АП	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	АП	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	АП	3

208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	АП	3
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	АП	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	АП	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП	5
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	АП	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АП	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	АП	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АП	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АП	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АП	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	АП	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	АП	5
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	АП	5
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	АП	5
209.80	Расчеты по иным доходам	АП	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	АП	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	АП	5

209.89	Расчеты по иным доходам	АП	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	А	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	А	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	А	8
210.06	Расчеты с учредителем	П	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	А	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	А	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	А	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	А	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	А	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	А	2
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	А	8
215.00	Вложения в финансовые активы	А	
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	А	
215.21	Вложения в облигации	А	8
215.22	Вложения в векселя	А	8
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	А	8

215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	А	
215.31	Вложения в акции	А	8
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	А	8
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	А	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	А	8
215.50	Вложения в иные финансовые активы	А	
215.52	Вложения в международные организации	А	8
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	А	8
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	А	8
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества	А	8
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	П	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	П	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	П	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	П	
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	П	
301.14	Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	П	
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	П	
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	П	
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	П	
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	П	
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	П	

301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	П	
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	П	
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	П	
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	П	
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	П	
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	П	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П	
302.11	Расчеты по заработной плате	П	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	П	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	П	
302.21	Расчеты по услугам связи	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	4
302.27	Расчеты по страхованию	П	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	П	4

302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	П	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	4
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	П	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	П	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	П	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	П	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	П	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	П	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	П	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	П	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	П	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	П	4
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	П	4
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	П	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	П	

302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П	4
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	П	4
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	П	4
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	П	4
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	П	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	П	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	П	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	П	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	П	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	П	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	П	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	П	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	П	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	П	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	П	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	П	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	П	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	П	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	П	4

302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	П	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	П	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	П	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	П	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	П	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	П	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	П	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	П	4
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	П	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	П	4
302.9Т	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	П	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	АП	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АП	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АП	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	АП	8

303.13	Расчеты по земельному налогу	АП	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	АП	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	АП	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	2
304.02	Расчеты с депонентами	П	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	П	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	8
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	П	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П	8-ош
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	П	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП	
401.10	Доходы текущего финансового года	П	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	А	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	8-ош

401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	А	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	8
401.40	Доходы будущих периодов	П	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П	8
401.50	Расходы будущих периодов	А	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	П	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	АП	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	АП	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	9

501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	9
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	9
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	9
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	АП	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	9
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	9
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	9
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП	

501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	9
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	9
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П	9
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А	9
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	9
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	
502.00	Обязательства	П	
502.10	Обязательства текущего финансового года	П	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	П	9
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	П	9
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П	9
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	П	9
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	9
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	П	9
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П	

502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	П	9
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	П	9
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	П	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	9
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	9
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	П	9
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	П	9
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	П	9
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9
503.00	Бюджетные ассигнования	АП	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	АП	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	А	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	П	9

503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	9
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	П	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	А	9
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	П	9
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	9
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	АП	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	А	9
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	П	9
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	9
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	П	9
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	А	9
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	П	9
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	9
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	А	9
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	П	9
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	9
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	П	9
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	А	9
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	П	9
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	9

503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	АП	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	А	9
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	П	9
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	9
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	П	9
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	А	9
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	П	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	9
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	А	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	П	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П	9
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	П	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	А	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	П	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	А	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	АП	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	АП	

504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	АП	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П	9
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	А	9
506.00	Право на принятие обязательств	П	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	П	9
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	П	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	П	9
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	П	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	П	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	А	9

507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А	9
508.00	Получено финансового обеспечения	А	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	А	9
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	А	9
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	А	9
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	А	9

Забалансовые счета	Наименование счета	Вид	№ ж/о
01	Имущество, полученное в пользование	А	10
02	Материальные ценности на хранении	А	10
03	Бланки строгой отчетности	А	10
04	Сомнительная задолженность	А	10
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	А	10
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	А	10
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А	10
08	Путевки неоплаченные	А	10
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	А	10
10	Обеспечение исполнения обязательств	А	10
11	Государственные и муниципальные гарантии	А	10
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	А	10
13	Экспериментальные устройства	А	10
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	А	10
17	Поступления денежных средств	А	
18	Выбытия денежных средств	П	
19	Невыясненные поступления прошлых лет	А	10
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	А	10
21	Основные средства в эксплуатации	А	10
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	А	10
23	Периодические издания для пользования	А	10
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	А	10
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А	10
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А	10

27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А	10
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	А	10
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	А	10
31	Акции по номинальной стоимости	А	10
33	Ценные бумаги по договорам репо	А	10
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	А	10
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	А	10
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	А	10
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	А	10
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	АП	10
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	А	10
Н01	Основные средства	А	
Н02	Амортизация основных средств	П	
Н04	Нематериальные активы	А	
Н05	Амортизация нематериальных активов	П	
Н08	Вложения во внеоборотные активы	А	
Н10	Материалы	А	
Н15	Вложения в материальные запасы	А	
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	А	
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	А	
Н26	Общехозяйственные расходы	А	
Н41	Товары	А	
Н42	Наценка на товары	П	
Н43	Готовая продукция	А	
Н44	Издержки обращения	А	
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	АП	
Н70	Расходы на оплату труда	АП	
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	АП	
Н91	Прочие доходы и расходы	АП	
Н92	Курсовые разницы отложенные	АП	
Н96	Резервы предстоящих расходов	П	
Н97	Расходы будущих периодов	А	
Н99	Прибыли и убытки	АП	
НКВ	Амортизационная премия	АП	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	АП	
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	А	
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	А	
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	А	
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	А	
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	А	
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	А	
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	А	
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	А	
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	А	
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	А	
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	А	
У99	Доходы и расходы (УСН)	АП	
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	АП	
УР	Расчеты по прочим операциям	АП	
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	АП	

УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	АП	
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	АП	
УРС	Расчеты с сотрудниками	АП	
УРТ	Розничная торговля	АП	
АП	Расчеты по авансам полученным	П	
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	АП	
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	А	
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	А	
НД	Касса учреждения	А	
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	АП	
НКО	Некассовые операции	А	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	П	
УПР	Счета управленческого учета	АП	
ПОФ	Предельные объемы финансирования	АП	
00	Вспомогательный (забалансовый)	АП	

Положение о внутреннем 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 контроля учреждения.

1.2. Внутренний 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 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 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. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе 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 том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, 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 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 и сотрудники юридического отдела.

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 специалистом контрактной службы (контрактным управляющим), 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;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером.

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 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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку, дату, подпись и расшифровку подписи.

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;
- 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.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения 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 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 служебные помещения с целью оценки рациональности их использования;
- проводить мероприятия научной организации труда 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в бухгалтерии учреждения.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в бухгалтерии учреждения.

8.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на уполномоченного сотрудника, назначенного руководителем учреждения.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. 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.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. 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	Полугодие	Главный бухгалтер

		на 1 января на 1 июля		
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января на 1 июля	Полугодие	Контрактный управляющий
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 октября	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- 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;

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба 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.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:
 - 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
 - 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок принятия к учету 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 отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](#)).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

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 произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](#) СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в [пункте 7](#) СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности 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, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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 проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию обязательно в следующих случаях:

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;
- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;
- при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);
- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;
- при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:
 - активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности /В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;
 - объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;
 - библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;
 - музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов

- музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным субъектом учета - музеем;
- иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;
 - иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.";
 - ежемесячно – в кассе;
 - в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

факта осуществления объектом соответствующей функции;

поступления экономических выгод;

использования полезного потенциала;

подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения; выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков

выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75

Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения.

Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные

ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№	Наименование объектов	Сроки проведения	Период проведения
п/п	инвентаризации	инвентаризации	инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства,	Ежегодно на 1 октября	Год

	материальные запасы, нематериальные активы, обязательства и библиотечный фонд)		
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70» (далее – Комиссия, учреждение) создана для проведения инвентаризаций в учреждении.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, секретарь, члены комиссии.

В Комиссию входят:

- представители администрации;
- сотрудники бухгалтерии;
- заведующий хозяйством, учитель.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;

- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

3.3. Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением. Персональный состав рабочих комиссий закрепляется решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)) и действует до окончания инвентаризации.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

внеочередные:

- при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- при нарушении правил хранения имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;

ежегодные:

- по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

внезапные инвентаризации кассы:

- по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку

инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их
- использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии.

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами,
- внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- юристконсульту учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной и сомнительной задолженности, урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юристконсультантом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или

моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

6.2. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии руководителю учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

9.2. 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.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Положении о списании кредиторской задолженности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности МБУ «Школа №70» неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее следующего рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. [0510437](#)) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. [0510437](#)) задолженность списывается с балансовых счетов:

окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. [0510437](#)).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. [0510446](#)).

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете						Назначение информации
			Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Журнал операций (ф. 0504071)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
2	Акт сверки взаимных расчетов с контрагентом	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, контрактный управляющий	Собственноручная, ЭЦП	В течение 5 рабочих дней с момента завершения договора	В течение 5 рабочих дней с момента завершения договора	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, контрактный управляющий	В течение 5 рабочих дней с момента завершения договора	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, контрактный управляющий	В течение 5 рабочих дней с момента завершения договора	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
3	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Электронный или на бумаге	Учитель	Собственноручная, ЭЦП	Не позднее 25 числа текущего месяца	Не позднее 25 числа текущего месяца	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 25 числа текущего месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
4	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	При наступлении случая	В день поступления документа	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день поступления документа	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
5	Журнал по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным при наличии оборотов	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным при наличии оборотов	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным при наличии оборотов	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным при наличии оборотов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
5	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления денежных средств	В день поступления денежных средств	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день поступления денежных средств	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день поступления денежных средств	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

6	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В последний день месяца	В последний день месяца	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В последний день месяца	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В последний день месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В последний день месяца	В последний день месяца	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В последний день месяца	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В последний день месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Зароботная плата													
4	Приказы по личному составу	На бумаге, скан-копия	Делопроизводитель, секретарь, специалист по кадрам	Собственноручная, ЭЦП	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день утверждения	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день утверждения	Для отражения факта внутреннего пользования
			Заместитель директора по УВР	Собственноручная, ЭЦП	До 10 сентября, до 15 января, по мере возникновения изменений								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	В день издания/утверждения принятия решения								
5	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	На бумаге	Заместитель директора по УВР	Собственноручная, ЭЦП	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Заведующий хозяйством	Собственноручная, ЭЦП									
			Делопроизводитель	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП									
6	Штатное расписание (ф. 0301017)	На бумаге	Главный бухгалтер	Собственноручная, ЭЦП	1 сентября, 1 января, по мере внесения изменений	1 сентября, 1 января, по мере внесения изменений	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1 сентября, 1 января, по мере внесения изменений	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1 сентября, 1 января, по мере внесения изменений	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Тарификационный список педагогов	Электронный или на бумаге	Заместитель директора по УВР	Собственноручная, ЭЦП	До 10 сентября, до 15 января	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день утверждения	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа								
7	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

7	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 числа, месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Расчеты с подотчетными лицами													
8	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Электронный или на бумаге	Подотчетное лицо	Собственноручная, ЭЦП	За 3 дня до срока командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение 3 рабочих дней	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение 3 рабочих дней	Для внутреннего пользования
			Специалист по кадрам	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа								
			Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В течение 3 рабочих дней								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа								
9	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный или на бумаге	Подотчетное лицо	Собственноручная, ЭЦП	За 3 дня до срока командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение 3 рабочих дней	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение 3 рабочих дней	Для внутреннего пользования
			Специалист по кадрам	Собственноручная, ЭЦП	1 день после появления документа								
			Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В течение 3 рабочих дней								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа								
10	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный или на бумаге	Подотчетное лицо	Собственноручная, ЭЦП	За 3 дня до срока командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение 3 рабочих дней	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение 3 рабочих дней	Для внутреннего пользования
			Специалист по кадрам	Собственноручная, ЭЦП	1 день после появления документа								
			Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В течение 3 рабочих дней								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа								
11	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный или на бумаге	Подотчетное лицо	Собственноручная, ЭЦП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение 3 рабочих дней	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение 3 рабочих дней	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	1 день после утверждения руководителем учреждения								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа								

Основные средства, материальные запасы

5	Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Заведующий хозяйством	Собственноручная, ЭЦП									
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП									
12	Путевой лист (ф. 0345001)	На бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Водитель	Собственноручная	2 рабочих дня после составления								
12	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов	В день поступления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов	В день поступления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления материальных ценностей	В день поступления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный или на бумаге	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная, ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после составления								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
13	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510443)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В день списания объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после списания	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после списания	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после составления								

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
14	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный или на бумаге	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная, ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после составления								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель-отправитель	Собственноручная, ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
16	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель - отправитель	Собственноручная, ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								

17	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	Собственноручная, ЭЦП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после приема	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после приема	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены приемочной комиссии	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
			Председатель комиссии	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя								
18	Извещение о трансферте (ф. 0510453)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге или цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения и согласования ответственным исполнителем								
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель	Собственноручная, ЭЦП	В день списания объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после списания	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после списания	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 день после появления документа								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
20	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный, на бумаге	Ответственный исполнитель	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после списания	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после списания	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 день после появления документа								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный, на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о передаче	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 день после появления документа								

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
22	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный или на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	В день решения списания материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день списания	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после списания	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 день после появления документа								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
23	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный или на бумаге	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	В день решения списания бланков строгой отчетности	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день списания	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после списания	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 день после появления документа								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								
32	Карточка капложений (ф. 0509211)	Электронный или на бумаге	Ответственное лицо	Собственноручная, ЭЦП	В день получения товарной накладной	1 рабочий день после поступления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Карточка права пользования НФА (ф.0509214)	Электронный или на бумаге	Ответственное лицо	Собственноручная, ЭЦП	В день получения товарной накладной	1 рабочий день после поступления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

30	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный или на бумаге	Ответственное лицо	Собственноручная, ЭЦП	В день получения товарной накладной	1 рабочий день после поступления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
31	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный или на бумаге	Ответственное лицо	Собственноручная, ЭЦП	В день получения товарной накладной	1 рабочий день после поступления документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
40	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	Собственноручная, ЭЦП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день выгрузки	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
41	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день выгрузки	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
			Председатель инвентаризационной комиссии	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
35	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день выгрузки	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
36	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день выгрузки	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
37	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день выгрузки	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
42	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день выгрузки	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
43	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день выгрузки	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								

Инвентаризация

34	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В срок проведения инвентаризации	1 рабочий день после подписи всех членов комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В срок проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В срок проведения инвентаризации	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	1 день после появления документа								
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная, ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
34	Инвентаризационная опись по расчетам с контрагентом (ф. 0504089)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	В срок проведения инвентаризации	1 рабочий день после подписи всех членов комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	на бумаге, электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В срок проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В срок проведения инвентаризации	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	1 день после появления документа								
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная, ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии								
34	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день выгрузки	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
38	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Собственноручная, ЭЦП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день выгрузки	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
39	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный или на бумаге	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная, ЭЦП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день выгрузки	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
			Председатель инвентаризационной комиссии	Собственноручная, ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

Документы, представляемые от контрактной службы (контрактного управляющего) в бухгалтерию													
44	Письма контрагтам, в том числе претензии, требования	Скан-копия	Ответственное лицо контрактной службы, контрактный управляющий	Собственноручная, ЭЦП	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Ответственное лицо бухгалтерии	В день поступления документа	Ответственное лицо бухгалтерии	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	1 день после утверждения ответственным лицом контрактной службы, контрактного управляющего								
45	Документы о приеме: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.д.	Скан-копия, на бумаге	Ответственное лицо контрактной службы, контрактный	Собственноручная, ЭЦП	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно	Ответственное лицо бухгалтерии	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ								
46	Документы об электронной приемке	Электронный, на бумаге	Ответственное лицо контрактной службы, контрактный управляющий	Собственноручная, ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	В день размещения документов в ЕИС	Цифровой способ (ЕИС)	Электронно	Ответственное лицо бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
47	Счет на оплату с резолюцией руководителя учреждения	На бумаге	Ответственное лицо контрактной службы, контрактный управляющий	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления счета от контрагента	1 рабочий день после резолюции контрактного управляющего	На бумаге	Электронно	Ответственное лицо бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для оплаты Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
48	Электронные сведения из ЕИС: о размещении извещения о закупке, о заключении, изменении, расторжении контракта, о поступлении банковской гарантии	Электронный	Ответственное лицо контрактной службы, контрактный управляющий	Собственноручная, ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	В день размещения документов в ЕИС	Цифровой способ (ЕИС)	Электронно	Ответственное лицо бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
49	Электронный скан-образ предъявленных и полученных исковых требований, решений суда	Электронный	Ответственное лицо контрактной службы, контрактный управляющий	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после поступления документа	Цифровой способ (ЕИС)	Электронно	Ответственное лицо бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
50	Решение о списании неустойки	На бумаге	Ответственное лицо контрактной службы, контрактный управляющий	Собственноручная, ЭЦП	В день принятия решения	1 рабочий день после принятия решения	На бумаге	Электронно	Ответственное лицо бухгалтерии	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения	Собственноручная, ЭЦП	1 день после принятия решения								

Документы, представляемые от бухгалтерии в контрактную службу (контрактному управляющему)													
51	Электронный скан-образ банковских документов: о перечислении авансов, платежей по контракту, о возврате платежей от контрагентов, о поступлении и уплате неустоек, о поступлении и возврате обеспечительных платежей	Электронный	Ответственное лицо бухгалтерии	Собственноручная, ЭЦП	В день поступления документа	1 рабочий день после поступления документа		Электронно	Ответственное лицо контрактной службы, контрактный управляющий	В день выгрузки	Ответственное лицо контрактной службы, контрактный управляющий	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для внутреннего пользования
				Собственноручная, ПЭП, авторизация, аудит	1 день после поступления документа								

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.