

Министерство здравоохранения Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Дивногорский медицинский техникум

Приказ

« 28 » декабря 2023 г.

№ 81-орг

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов,

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Н.Е.Лаптеву.

Директор КГБПОУ ДМТ

Е.В.Каплёв

Приложение
к Приказу от 28.12.2023 № 81-орг

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ ДМТ _____
Е.В.Каплёв
« _____ » _____ 2023г

**Учетная политика
Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Дивногорский медицинский техникум»
для целей бухгалтерского учета**

1. Организационные положения

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления,

органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов";

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Приказ Минфина России № 82н);

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

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Предприятие» конфигурации: «Бухгалтерия государственного учрежде-

ния, редакция 2.0», «Заработная плата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»;

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

1.5. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с территориальным органом казначейства – в системе удаленного финансового документооборота – АСУБП «АЦК-Финансы» о№li№ee;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ПО «СКИФ-БП», ПО «Парус 8 – Сведение отчетности»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

1.6. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
 - регистры, составляемые в форме электронного документа, утвержденные Приказом Минфина России № 61н. Перечень регистров учета приведен в Приложении № 18 к настоящей учетной политике;
 - самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.
- (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н);

1.7. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении 19 к настоящей Учетной политике.

1.8. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа (Приложение 18), оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

1.9. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов, оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен к настоящей Учетной политике (Приложение 4).

1.10. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, 61н)

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

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

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

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

1.13. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

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

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

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

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- составляемые в форме электронного документа, утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

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

1.16. Регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Приложении № 18, составляются на бумажном носителе.

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

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

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.18. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись

и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

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

(Основание: Методические указания № 52н)

1.19. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.20. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

1.21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

1.22. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

1.24. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

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

1.25. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

1.26. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

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

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

1.28. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

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

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

1.30. Особенности направления работников в служебные командировки и порядок возмещения расходов, связанных с командировками утвердить в соответствии с Приложением № 14 к Учетной политике.

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

1.31. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утвердить в соответствии с Приложением № 15 к Учетной политике.

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

1.32. Учет и оформление документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) утвердить в соответствии с Приложением № 16 к Учетной политике.

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

1.33. Порядок ведения учета горюче-смазочных материалов утвердить в соответствии с Приложением № 17 к Учетной политике.

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

1.34. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.35. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.36. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.37. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.38. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

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

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

1.40. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств (производимых расходов).

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

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

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

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

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- МФУ;

- приборы пожарной (охранной) сигнализации.

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

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

- в эксплуатации;

- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

- 1 - 3-й знаки - код синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки - код аналитического счета;
- 6 - 9-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

2.8. Инвентарный номер наносится на прикрепленной табличке; или нанесения несмысливаемой краской или распечатывается на бумаге и приклеивается к объекту или штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) номер транспортного средства и т.д.), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизации;
- частичная ликвидации (разукрупление);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, при условии, что такие составные части в соответствии

с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

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

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

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

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

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Приказ Минфина России № 61н)

2.20. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

(Основание: Приказ Минфина России № 61н)

2.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 20 СГС «Нематериальные активы»)

3.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании результатов проведенной инвентаризации.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

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

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

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

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

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

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

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

Вид (группа) материальных запасов	Единица бухгалтерского учета
Номенклатурный номер в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить раздельный аналитический учет однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, разных торговых марок, артикулов и т.п. Так, учету по номенклатурному номеру подлежат: запасные части для машин и оборудования; посуда; специальная одежда; специальный инструмент и т.п.	Номенклатурная единица
Потребляемые материальные запасы, как правило, учитывать по номенклатурному номеру нецелесообразно. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах материальных запасов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета. Например: ГСМ (по маркам АИ-93, АИ-95 и т.д., в зависимости от способа заправки - по талонам и т.п.); однотипные канцелярские товары разных марок и производителей: - бумага (по размерам А4, А3 и т.д.) для офисной техники; - бумага (по размерам) писчая; - степлеры и скобы для степлера, определенного номера; скрепки; - карандаши графитные; - ручки по цветам (черные, синие и т.д.) и типам (шариковые, гелиевые и т.п.); - накопители для бумаг по типам (вертикальные, горизонтальные); - клей-карандаши, одинаковые по весу; - однотипные хозяйственные материалы разных марок и производителей: - туалетная бумага, салфетки бумажные и гигиенические; - клейкая лента (скотч) в рулонах одинаковой ширины и длины; - батарейки одного типа (АА, ААА и т.д.) и т.д.	Однородная группа

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

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

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

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

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.4. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том

числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции № 157н, п. 19 СГС "Запасы")

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России № 61н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.11. Для отражения в учете выбытия (отпуска) материальных запасов помимо Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов могут применяться:

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется, в частности, при выдаче на нужды учреждения:

- хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств;
- основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- имущества, передаваемого в личное пользование;
- запасных частей на транспортные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) используется для оформления выдачи нормируемых материальных запасов, в том числе строительных материалов, горюче-смазочных материалов. Требование-накладная (ф. 0510451) применяется, в частности, для оформления - выдачи на транспортные средства запасных частей стоимостью более 10 000 рублей.

5.12. Стоимость материальных запасов при их создании в учреждении определяется исходя из фактических затрат, кроме общехозяйственных расходов. Материальные запасы, относящиеся к группе "Товары", переданные в реализацию отражаются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

5.13. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

5.14. Расходы по приобретению определенных медицинских материалов отражаются с учетом следующих правил.

На подстатью КОСГУ 341 относятся расходы по приобретению материальных запасов (включая медицинский инструментарий), непосредственно используемых (потребляемых) медицинскими учреждениями при оказании медицинских услуг согласно стандартам (правилам) оказания медицинских услуг. Оценка необходимости приобретения материалов для соблюдения стандартов (правил) оказания медицинских услуг осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Отнесение объектов учета к лекарственным препаратам осуществляется с учетом данных Государственного реестра лекарственных средств (www.qrls.rosminzdrav.ru).

На подстатью КОСГУ 346 относятся расходы по приобретению медицинских материалов учреждениями, не оказывающими медицинские услуги.

6. Себестоимость

Общие положения

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

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

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

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

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Выполнение работ

6.5. В составе прямых расходов отражаются:

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

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

6.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

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

Производство продукции

6.7. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.8. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;
- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.13. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.14. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым материальным затратам.

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

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

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- оплаченные талоны ГСМ.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Лимит остатка наличных денежных средств, которые могут храниться в кассе учреждения, устанавливается на каждый текущий финансовый год приказом учреждения (Согласно утвержденному расчету на установление учреждению лимита остатка кассы).

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 109 Инструкции № 174н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральным законам от 05.04.2013 № 44-ФЗ и от 18.07.2011 № 223-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения

судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается при возмещении денежными средствами:

- по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- по коду вида деятельности «4» - деятельность по государственному заданию.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.6 На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);

обеспечений исполнения контракта (договора);

иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

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

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

8.15. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.16. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по группам.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.17. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по категориям получателей.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.18. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется (периодичность сверки по каждому виду расчетов, учитываемому по группам).

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

8.20. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета операций со связанными сторонами) «Операции со связанными сторонами».

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

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

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

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

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

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

8.23. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва). «Резерв по сомнительной задолженности».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

страхование имущества, гражданской ответственности;

выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

9.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.7. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - значения кодов и порядок их включения в номер счета.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогноз-ные) назначения» ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

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

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

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

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

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

12.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведется учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 по условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- свидетельства;
- сертификаты;
- дипломы и приложения к ним.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.5. Бланки строгой отчетности учитываются по условной оценке: 1 бланк – 1 рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

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

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

12.7. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки, ценные подарки». Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 16 к Учетной политике.

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

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

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

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

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

12.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

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

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

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

12.15. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

12.16. Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование, материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

12.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0510454, 0510456, 0510460).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России № 61н)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Номер счета учета								Наименование счета
1 - 4	5 - 14	15 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Код раз-дела, под-раз-дела КРБ	Нули/ соот-ветствующая часть кода БК	Код вида по-ступлений, выбы-тий	Код вида финансо-вого обес-печения (деятель-ности)	Код синтетического счета			Код ана-литиче-ский по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналити-кой, преду-смотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмот-ренной учетной политикой)		
1. Нефинансовые активы								
0704	0000000000	000	4	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений
0704	0000000000	000	4	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений
0704	0000000000	000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений
0704	0000000000	000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений
0704	0000000000	000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - ОЦДИ
0704	0000000000	000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - ОЦДИ
0704	0000000000	000	4	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств - ОЦДИ
0704	0000000000	000	4	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - ОЦДИ
0704	0000000000	000	4	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - ОЦДИ
0704	0000000000	000	4	101	2	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - ОЦДИ
0704	0000000000	000	4	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
0704	0000000000	000	4	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
0704	0000000000	000	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое
0704	0000000000	000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое
0704	0000000000	000	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое
0704	0000000000	000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое
0704	0000000000	000	4	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иное движимое
0704	0000000000	000	4	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иное движимое
0704	0000000000	000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иное движимое
0704	0000000000	000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости

								производственного и хозяйственного инвентаря – иное движимое
0704	0000000000	000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иное движимое
0704	0000000000	000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иное движимое
0704	0000000000	000	2	101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов – иное движимое
0704	0000000000	000	4	101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов – иное движимое
0704	0000000000	000	2	101	3	7	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иное движимое
0704	0000000000	000	4	101	3	7	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иное движимое
0704	0000000000	000	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимое
0704	0000000000	000	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иное движимое
0704	0000000000	000	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иное движимое
0704	0000000000	000	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иное движимое
0704	0000000000	000	4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли
0704	0000000000	000	4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли
0704	0000000000	000	4	104	1	1	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений
0704	0000000000	000	4	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений
0704	0000000000	000	4	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - ОЦДИ
0704	0000000000	000	4	104	2	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - ОЦДИ
0704	0000000000	000	4	104	2	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - ОЦДИ
0704	0000000000	000	4	104	3	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
0704	0000000000	000	2	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого
0704	0000000000	000	4	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого
0704	0000000000	000	4	104	3	5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого
0704	0000000000	000	2	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого
0704	0000000000	000	4	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого
0704	0000000000	000	2	104	3	7	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого

0704	0000000000	000	4	104	3	7	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого
0704	0000000000	000	2	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого
0704	0000000000	000	4	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого
0704	0000000000	000	2	105	3	1	34х	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств
0704	0000000000	000	4	105	3	1	34х	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств
0704	0000000000	000	2	105	3	1	44х	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств
0704	0000000000	000	4	105	3	1	44х	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств
0704	0000000000	000	2	105	3	3	34х	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
0704	0000000000	000	4	105	3	3	34х	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
0704	0000000000	000	2	105	3	3	44х	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
0704	0000000000	000	4	105	3	3	44х	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
0704	0000000000	000	2	105	3	4	34х	Увеличение стоимости строительных материалов
0704	0000000000	000	4	105	3	4	34х	Увеличение стоимости строительных материалов
0704	0000000000	000	5	105	3	4	34х	Увеличение стоимости строительных материалов
0704	0000000000	000	2	105	3	4	44х	Уменьшение стоимости строительных материалов
0704	0000000000	000	4	105	3	4	44х	Уменьшение стоимости строительных материалов
0704	0000000000	000	5	105	3	4	44х	Уменьшение стоимости строительных материалов
0704	0000000000	000	2	105	3	5	34х	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
0704	0000000000	000	4	105	3	5	34х	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
0704	0000000000	000	2	105	3	5	44х	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
0704	0000000000	000	4	105	3	5	44х	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
0704	0000000000	000	2	105	3	6	34х	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
0704	0000000000	000	4	105	3	6	34х	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
0704	0000000000	000	2	105	3	6	44х	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
0704	0000000000	000	4	105	3	6	44х	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
0704	0000000000	000	5	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средств - ОЦДИ
0704	0000000000	000	5	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средств - ОЦДИ
0704	0000000000	000	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
0704	0000000000	000	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
0704	0000000000	000	5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
0704	0000000000	000	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
0704	0000000000	000	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество

0704	0000000000	000	5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
0704	0000000000	000	2	106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
0704	0000000000	000	4	106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
0704	0000000000	000	2	106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
0704	0000000000	000	4	106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
0704	0000000000	000	2	109	6	0	xxx	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (в разрезе КОСГУ)
0704	0000000000	000	4	109	6	0	xxx	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (в разрезе КОСГУ)
0704	0000000000	000	2	111	6	I	000	Операции по счету «Права пользования нематериальными активами»
0704	0000000000	000	4	111	6	I	000	Операции по счету «Права пользования нематериальными активами»
2. Финансовые активы								
0704	0000000000	000	2	201	1	1	510	Поступления денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения на лицевой счет в органе казначейства
0704	0000000000	000	3	201	1	1	510	Поступления денежных средств во временном распоряжении учреждения на лицевой счет в органе казначейства
0704	0000000000	000	4	201	1	1	510	Поступления субсидии на выполнение государственного задания на лицевой счет в органе казначейства
0704	0000000000	000	5	201	1	1	510	Поступления субсидий на иные цели на лицевой счет в органе казначейства
0704	0000000000	000	2	201	1	1	610	Выбытие денежных средств от приносящей доход деятельности учреждения на лицевой счет в органе казначейства
0704	0000000000	000	3	201	1	1	610	Выбытие денежных средств во временном распоряжении учреждения с лицевого счета в органе казначейства
0704	0000000000	000	4	201	1	1	610	Выбытие субсидии на выполнение государственного задания с лицевого счета в органе казначейства
0704	0000000000	000	5	201	1	1	610	Выбытие субсидий на иные цели с лицевого счета в органе казначейства
0704	0000000000	000	2	201	3	5	510	Поступления денежных документов
0704	0000000000	000	4	201	3	5	510	Поступления денежных документов
0704	0000000000	000	2	201	3	5	610	Выбытие денежных документов
0704	0000000000	000	4	201	3	5	610	Выбытие денежных документов
0704	0000000000	000	2	205	2	1	56x	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0704	0000000000	000	2	205	2	1	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0704	0000000000	000	2	205	3	1	56x	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг

0704	0000000000	000	4	205	3	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0704	0000000000	000	2	205	3	1	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0704	0000000000	000	4	205	3	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0704	0000000000	000	5	205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704	0000000000	000	5	205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704	0000000000	000	2	205	5	4	56x	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам поступлений текущего характера от организаций государственного сектора
0704	0000000000	000	2	205	5	4	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам поступлений текущего характера от организаций государственного сектора
0704	0000000000	000	2	205	5	5	56x	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0704	0000000000	000	2	205	5	5	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0704	0000000000	000	5	205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам поступлений капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
0704	0000000000	000	5	205	6	2	662	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам поступлений капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
0704	0000000000	000	2	206	1	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по заработной плате
0704	0000000000	000	4	206	1	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по заработной плате
0704	0000000000	000	2	206	1	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по заработной плате
0704	0000000000	000	4	206	1	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по заработной плате
0704	0000000000	000	2	206	2	1	56x	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам за услуги связи
0704	0000000000	000	4	206	2	1	56x	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам за услуги связи
0704	0000000000	000	2	206	2	1	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам за услуги связи
0704	0000000000	000	4	206	2	1	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам за услуги связи

[illegible]

								там за страхование
0704	0000000000	000	4	206	2	7	665	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам за страхование
0704	0000000000	000	2	206	2	8	56х	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам за услуги, работы для целей капитальных вложений
0704	0000000000	000	5	206	2	8	56х	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам за услуги, работы для целей капитальных вложений
0704	0000000000	000	2	206	2	8	66х	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам за услуги, работы для целей капитальных вложений
0704	0000000000	000	5	206	2	8	66х	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам за услуги, работы для целей капитальных вложений
0704	0000000000	000	2	206	3	1	56х	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
0704	0000000000	000	4	206	3	1	56х	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
0704	0000000000	000	5	206	3	1	56х	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
0704	0000000000	000	2	206	3	1	66х	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
0704	0000000000	000	4	206	3	1	66х	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
0704	0000000000	000	5	206	3	1	66х	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств
0704	0000000000	000	2	206	3	4	56х	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	4	206	3	4	56х	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	5	206	3	4	56х	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	2	206	3	4	66х	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	4	206	3	4	66х	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	5	206	3	4	66х	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	2	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0704	0000000000	000	4	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0704	0000000000	000	2	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0704	0000000000	000	4	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

								ным выплатам персоналу в денежной форме
0704	0000000000	000	2	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0704	0000000000	000	4	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0704	0000000000	000	2	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0704	0000000000	000	4	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0704	0000000000	000	2	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0704	0000000000	000	4	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0704	0000000000	000	2	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0704	0000000000	000	4	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0704	0000000000	000	2	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	4	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	2	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	4	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	2	209	3	4	56x	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
0704	0000000000	000	2	209	3	4	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
0704	0000000000	000	4	210	0	6	551	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704	0000000000	000	4	210	0	6	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
3. Обязательства								
0704	0000000000	000	2	302	1	1	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (зарплата)
0704	0000000000	000	4	302	1	1	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (зарплата)
0704	0000000000	000	5	302	1	1	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (зарплата)

0704	0000000000	000	2	302	1	1	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (зарплата)
0704	0000000000	000	4	302	1	1	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (зарплата)
0704	0000000000	000	5	302	1	1	737	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами (зарплата)
0704	0000000000	000	2	302	2	1	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
0704	0000000000	000	4	302	2	1	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
0704	0000000000	000	2	302	2	1	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
0704	0000000000	000	4	302	2	1	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за услуги связи
0704	0000000000	000	2	302	2	2	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за транспортные услуги
0704	0000000000	000	4	302	2	2	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за транспортные услуги
0704	0000000000	000	2	302	2	2	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за транспортные услуги
0704	0000000000	000	4	302	2	2	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за транспортные услуги
0704	0000000000	000	2	302	2	3	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
0704	0000000000	000	4	302	2	3	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
0704	0000000000	000	2	302	2	3	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
0704	0000000000	000	4	302	2	3	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за коммунальные услуги
0704	0000000000	000	2	302	2	5	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за работы, услуги по содержанию имущества
0704	0000000000	000	4	302	2	5	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за работы, услуги по содержанию имущества
0704	0000000000	000	2	302	2	5	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за работы, услуги по содержанию имущества
0704	0000000000	000	4	302	2	5	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за работы, услуги по содержанию имущества
0704	0000000000	000	2	302	2	6	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
0704	0000000000	000	4	302	2	6	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
0704	0000000000	000	5	302	2	6	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
0704	0000000000	000	2	302	2	6	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги

0704	0000000000	000	4	302	2	6	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
0704	0000000000	000	5	302	2	6	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за прочие работы, услуги
0704	0000000000	000	2	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за страхование
0704	0000000000	000	4	302	2	7	735	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам за страхование
0704	0000000000	000	2	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за страхование
0704	0000000000	000	4	302	2	7	835	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам за страхование
0704	0000000000	000	5	302	2	8	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0704	0000000000	000	5	302	2	8	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0704	0000000000	000	2	302	3	1	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
0704	0000000000	000	4	302	3	1	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
0704	0000000000	000	5	302	3	1	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
0704	0000000000	000	2	302	3	1	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
0704	0000000000	000	4	302	3	1	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
0704	0000000000	000	5	302	3	1	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
0704	0000000000	000	2	302	3	4	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	4	302	3	4	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	5	302	3	4	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	2	302	3	4	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	4	302	3	4	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	5	302	3	4	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
0704	0000000000	000	1	302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0704	0000000000	000	1	302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

0704	0000000000	000	5	302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0704	0000000000	000	5	302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0704	0000000000	000	2	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0704	0000000000	000	4	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0704	0000000000	000	5	302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0704	0000000000	000	2	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0704	0000000000	000	4	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0704	0000000000	000	5	302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0704	0000000000	000	2	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0704	0000000000	000	5	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0704	0000000000	000	2	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0704	0000000000	000	5	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0704	0000000000	000	2	302	9	7	73x	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
0704	0000000000	000	2	302	9	7	83x	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера организациям
0704	0000000000	000	2	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
0704	0000000000	000	4	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
0704	0000000000	000	5	303	0	1	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц

0704	0000000000	000	2	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
0704	0000000000	000	4	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
0704	0000000000	000	5	303	0	1	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
0704	0000000000	000	2	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на прибыль организации
0704	0000000000	000	2	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на прибыль организации
0704	0000000000	000	2	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на добавленную стоимость
0704	0000000000	000	2	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на добавленную стоимость
0704	0000000000	000	2	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
0704	0000000000	000	5	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
0704	0000000000	000	2	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
0704	0000000000	000	5	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
0704	0000000000	000	2	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0704	0000000000	000	4	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0704	0000000000	000	5	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0704	0000000000	000	2	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0704	0000000000	000	4	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0704	0000000000	000	5	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социаль-

								ное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0704	0000000000	000	2	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому платежу
0704	0000000000	000	4	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому платежу
0704	0000000000	000	5	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому платежу
0704	0000000000	000	2	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому платежу
0704	0000000000	000	4	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому платежу
0704	0000000000	000	5	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому платежу
0704	0000000000	000	2	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
0704	0000000000	000	4	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
0704	0000000000	000	5	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
0704	0000000000	000	2	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
0704	0000000000	000	4	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
0704	0000000000	000	5	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
0704	0000000000	000	3	304	0	1	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
0704	0000000000	000	3	304	0	1	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение
0704	0000000000	000	2	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
0704	0000000000	000	4	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
0704	0000000000	000	5	304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
0704	0000000000	000	2	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
0704	0000000000	000	4	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
0704	0000000000	000	5	304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
0704	0000000000	000	4	304	0	4	310	Увеличение кредиторской задолженности по внутри-

								ведомственным расчетам
0704	0000000000	000	1	304	0	5	262	Увеличение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовым органом
0704	0000000000	000	4	304	0	6	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0704	0000000000	000	5	304	0	6	73х	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0704	0000000000	000	4	304	0	6	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0704	0000000000	000	5	304	0	6	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
0704	0000000000	000	2	401	1	0	1хх	Доходы текущего финансового года
0704	0000000000	000	4	401	1	0	1хх	Доходы текущего финансового года
0704	0000000000	000	5	401	1	0	1хх	Доходы текущего финансового года
0704	0000000000	000	1	401	2	0	262	Расходы текущего финансового года
0704	0000000000	000	2	401	2	0	2хх	Расходы текущего финансового года
0704	0000000000	000	5	401	2	0	2хх	Расходы текущего финансового года
0704	0000000000	000	2	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0704	0000000000	000	4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0704	0000000000	000	5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0704	0000000000	000	2	401	4	1	1хх	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0704	0000000000	000	4	401	4	1	1хх	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0704	0000000000	000	5	401	4	1	1хх	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0704	0000000000	000	2	401	4	9	1хх	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0704	0000000000	000	4	401	4	9	1хх	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0704	0000000000	000	5	401	4	9	1хх	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0704	0000000000	000	2	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
0704	0000000000	000	4	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
0704	0000000000	000	2	401	6	0	2хх	Резервы предстоящих расходов
0704	0000000000	000	2	401	6	0	2хх	Резервы предстоящих расходов
0704	0000000000	000	4	401	6	0	2хх	Резервы предстоящих расходов
0704	0000000000	000	5	401	6	0	2хх	Резервы предстоящих расходов
0704	0000000000	000	1	502	1	1	262	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0704	0000000000	000	2	502	1	1	xxx	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0704	0000000000	000	4	502	1	1	xxx	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0704	0000000000	000	5	502	1	1	xxx	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0704	0000000000	000	1	502	1	2	262	Принятые денежные обязательства на текущий

								финансовый год
0704	0000000000	000	2	502	1	2	xxx	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0704	0000000000	000	4	502	1	2	xxx	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0704	0000000000	000	5	502	1	2	xxx	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0704	0000000000	000	2	504	1	1	1xx	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0704	0000000000	000	4	504	1	1	1xx	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0704	0000000000	000	5	504	1	1	1xx	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0704	0000000000	000	2	504	1	2	2xx	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
0704	0000000000	000	4	504	1	2	2xx	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
0704	0000000000	000	5	504	1	2	2xx	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
0704	0000000000	000	2	506	1	0	2xx	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0704	0000000000	000	4	506	1	0	2xx	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0704	0000000000	000	5	506	1	0	2xx	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0704	0000000000	000	2	507	1	0	1xx	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0704	0000000000	000	4	507	1	0	1xx	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0704	0000000000	000	5	507	1	0	1xx	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
Счета забалансового учета								
			4	01				Имущество, полученное в пользование
			2, 4	02				Материальные ценности на хранении
			2, 4	03				Бланки строгой отчетности
			2, 4	04				Сомнительная задолженность
			2, 4	07				Награды, призы, кубки, ценные подарки
			2, 4	09				Запасные части, выданные взамен изношенных
			2, 4	10				Обеспечение исполнения обязательств
			2, 4, 5	17				Поступления денежных средств
			2, 4, 5	18				Выбытия денежных средств
			2, 4	20				Задолженность, неустраиваемая кредиторами
			2, 4	21				Основные средства в эксплуатации
			4	22				Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
			4	25				Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			4	26				Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			2, 4	27				Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов**

**АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)**

г. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица из- мерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей _____ копеек,
в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик:

Исполнитель:

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

**Акт частичной ликвидации объекта основных средств
(кроме случаев реконструкции)**

Утверждаю
Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ № _____
о частичной ликвидации
объекта основных средств

" ____ " _____ 20__ г.

Учреждение

Структурное
подразделение

ИНН

Дата
по ОКПОКПП
Аналитическая
группа

Вид имущества

(недвижимое, особо ценное движимое,

КОДЫ

Материально
ответственное
лицо

иное движимое)

Учетный
номер

Дата частичной ликвидации

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	Дебет	Кредит		Наименование	Номер	Дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	Наименование	Код по ОКЕИ				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости) _____
(наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от "___" _____ 20__ г. № _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложение:

1. Инвентарная карточка № _____ на _____ л.

2.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Акт о выявленных дефектах оборудования

Утверждаю
Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

АКТ
О выявленных дефектах оборудования

№ _____ от _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, помещение)

Организация-изготовитель _____
(наименование)

Организация-поставщик _____
(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер пас- порта или маркировка	тип, марка	проектная организа- ция	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии _____

Форма расчетной ведомости по начислению стипендий

Утверждаю
Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка)

"__" _____ 20__ г..

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Выплаты из стипендиального фонда (КОСГУ 290)							Отметка о выплатах
		Срок назначения социальной стипендии	Соци- альная стипен- дия нуж- дающим- ся	Социальная стипендия учащимся из числа детей- сирот, ин- валидов	Академи- ческая стипендия			ИТОГО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО									X

Итого начислено за месяц по КОСГУ 290 Дт 540120296 Кт 530296737

Сумма пропи-
сью _____

Ведомость составил: бухгалтер _____

«__» _____ 20__ г

Ведомость проверил: главный бухгалтер _____

«__» _____ 20__ г

**Форма расчетной ведомости по начислению социальных пособий учащимся
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

Утверждаю
Руководитель
учреждения

" __ " _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Виды начислений							Отметка о выпла- те
		Компенсация на питание	Ежегодное пособие на литературу и канцтовары	Компенсация на одежду	Оплата проезда	Пособие на выпуск		ИТОГО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО									X

Итого начислено за месяц по КОСГУ 262 Дт 140120262 Кт 130262737

Сумма прописью _____

Ведомость составил: бухгалтер _____

« __ » _____ 20__ г.

Ведомость проверил: главный бухгалтер _____

« __ » _____ 20__ г.

**Форма расчетной ведомости по начислению социальных пособий учащимся
из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Утверждаю
Руководитель
учреждения

" __ " _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	группа	Срок инвалидности	Основание для оплаты	Сумма к оплате			
					Компенсация на питание		Компенсация на одежду обувь инвентарь	Итого к выплате за месяц
					расчет	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								
Итого начислено за месяц								

Итого начислено за месяц по КОСГУ 262 Дт 140120262 Кт 130262737

Сумма прописью _____

Ведомость составил: бухгалтер _____
 « ____ » _____ 20 ____ г
 Ведомость проверил: главный бухгалтер _____
 « ____ » _____ 20 ____ г

Форма расчетного листка работнику

Расчетный листок за Месяц 202 ____ г

Учреждение: КГБПОУ ДМТ										
К выплате:						УВП				
						Должность				
Табельный номер										
Общий облагаемый доход										
Применено вычетов по НДФЛ		На «себя»				На детей			Имуществ-х	
Вид	Период	Рабочие		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы	Дни	Ча-сы					
1. Начислено						2. Удержано				
...						...				
...						...				
...						...				
Всего начислено						Всего удержано				
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено				
						Перечис-лено в банк (аванс)				
						Перечис-лено в банк (под расчет)				
Всего натуральных доходов						Всего выплат				
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца				

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График документооборота в целях бухгалтерского учета

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
акты ликвидации ОС	в течение 5 дней согласно приказа		Бухгалтер и МОЛ	Бухгалтер по работе с ОС
счета-фактуры, накладные от поставщиков	по мере получения, но не позднее 15 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ответственные работники	Бухгалтерия
счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущего ремонту, договора, сметы	до 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ответственные работники	Бухгалтерия
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	до 3 числа следующего за отчетным	Ежедневно	Ответственные работники	Бухгалтер по учету материалов
Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	до 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Инвентарные карточки	до 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Доверенность на получение ТМЦ	на 10 рабочих дней	В течение 10 рабочих дней со дня получения доверенности	МОЛ	Бухгалтер

Путевые листы	в течение 2 дней согласно прика- за	С 1 по 30(31) число отчет- ного месяца	Водитель	Бухгалтер по учету матери- алов
Табель учета рабочего вре- мени, договора подряда, приказы по начислению за- работной платы, расчетно- платежная ведомость, пла- тежная ведомость	до 25 числа те- кущего месяца		Инспектор отдела кад- ров	Бухгалтер по расчетам зара- ботной платы
Выписки с расчетного счета	ежедневно	ежедневно	Бухгалтер	Гл.бухгалтер
Авансовые отчеты	не позднее 3 дней со дня по- лучения денеж- ных средств, возвращения из командировки		Подотчет- ные лица	Бухгалтер
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно, при наличии кассо- вых операций	С 1 по 30(31) число отчет- ного месяца	Кассир	Гл.бухгалтер
Листок по временной нетру- доспособности	до 25 числа каждого месяца		Инспектор отдела кад- ров	Бухгалтер расчетной группы
Справки о доходах, задол- женности по заработной плате	На следующий день после за- проса		Бухгалтер расчетной группы	По требова- нию

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств на бумажном носителе**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- директор;
 - заместитель директора (при назначении исполняющим обязанности директора);
- право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- ведущий экономист (при назначении исполняющим обязанности главного бухгалтера).

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- директор (либо лицо его заменяющее);
- главный бухгалтер (либо лицо его заменяющее);
- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий складом при получении документов от поставщиков

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Наименование документов	Вид ЭП	Примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	
	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439). Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	простая	ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения. Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439). Изменение Решения о проведении инвентаризации	простая	ставит подпись в качестве ответственного исполнителя

	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф.0510437). Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440). Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)		
	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439). Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)		ставят подписи в листе согласования

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежеквартально
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежегодно
Книга учета животных	0504039	ежегодно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежеквартально
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	ежегодно
Реестр депонированных сумм	0504047	ежегодно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежеквартально
Реестр карточек	0504052	ежегодно
Реестр сдачи документов	0504053	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	ежегодно
Реестр учета ценных бумаг	0504056	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежеквартально
Журналы операций	0504071	ежеквартально
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежегодно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежегодно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежегодно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежегодно

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежегодно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежегодно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежегодно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежегодно
Главная книга	0504072	ежеквартально
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения фи-

нансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;
- период проверки;

- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

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

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

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

Приложение № 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**

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

№ п/п	Тема провер- ки	Проверяемый период	Период прове- дения провер- ки	Должностное лицо, ответ- ственное за проведение про- верки (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля

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

№ п/ п	Тема провер- ки (с указани- ем пери- ода про- верки)	Причина проведения проверки (плано- вая/внепла- новая)	Долж- ностное лицо, от- вет- ственное за прове- дение проверки	Перечень выяв- ленных наруше- ний (не- достат- ков)	Сведения о причинах возникнове- ния наруше- ний (недо- статков), ли- цах их допу- стивших	Предла- гаемые меры по устране- нию наруше- ний (не- достат- ков)	Отметка об устраи- нии

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными электронными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- актом приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разуклоплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- актом о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- актом о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- актом о результатах инвентаризации (ф.0510463)

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости

определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

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

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии

необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение № 1
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ " __ " _____ 20__ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий доку-
менты и дела,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий доку-
менты и дела,

(должность, Ф.И.О.)

члены _____ созданной

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ №

_____ (должность руководителя)

_____ - председатель
комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - член
комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - член
комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____ ,

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

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

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

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и све- дений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в	Количество
-------	----------------------------------	------------

	электронном виде	
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

4. Ключи от сейфов:

_____.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

"__" _____ 20__ г.

М.П.

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
- 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

- 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удерживать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере: _____ (руб)

на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса: _____

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

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

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименования, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

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

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

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

- 3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
- 3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.
- 3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- 3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1
к Порядку выдачи под отчет
денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денежных документов под отчет

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

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____
При наличии задолженности указать (наименова-

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать _____
в количестве _____ шт.

ние/количество) _____		
Срок отчета "____" _____ 20__ г.	(подпись) _____	(фамилия, инициалы) _____
_____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)		
"____" _____ 20__ г.		"____" _____ 20__ г.

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

8. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510463).

Приложение № 1
к Положению о приемке, хранении, выдаче
(списании) бланков строгой отчетности

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - инспектор по кадрам;
- по бланкам дипломов, вкладышей к дипломам, бланков сертификатов, академических справок – бухгалтер материальной группы, секретарь учебной части;
- по иным бланкам строгой отчетности - в соответствии с распоряжением руководителя.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

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

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

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

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

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

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

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

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

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

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

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

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

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

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;
- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а, № Т-10, № Т-10а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 № 739н.

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

5. Работники направляются в командировки на основании решения работодателя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае, если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с порядком работы учреждения.

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется проездными документами, предоставляемыми работником по возвращении из служебной командировки.

11. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9.

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

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

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на

оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

15. Работнику возмещаются расходы:

- расходы по проезду к месту командировки и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- а также иные расходы, которые будут произведены работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса РФ и «Порядком и размером возмещения расходов, связанных со служебными командировками....», утвержденным Указом Губернатора Красноярского края № 155-уг от 26.08.2011 г.

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

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

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

16. Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

17. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

18. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда должностному лицу предоставляется бесплатное жилое помещение) в служебной командировке, осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день пребывания в командировке.

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

железнодорожным транспортом - в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К», или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом;

автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

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

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

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

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

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

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

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

24. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. По возвращении из командировки работник обязан в течение 3 рабочих дней:

- предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя организации.

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

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

Приложение № 15
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Начальник хозяйственного отдела	Получение товарно-материальных ценностей, представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Водитель	Получение товарно-материальных ценностей
Программист	Получение товарно-материальных ценностей
Инспектор по кадрам	Получение почтовых отправлений
Делопроизводитель	Получение почтовых отправлений
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Юрисконсульт	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение № 1
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель:

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы) ,

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,
составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении
ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ₂
Итого	х	х		х		х

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

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

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка)
Председатель ко- миссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Порядок ведения учета горюче-смазочных материалов

1. В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.п.
2. Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами:
 - Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;
 - Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 г. №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».
3. Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету.
4. Операции по отражению в учете приобретения и списания ГСМ с использованием талонов отражать:
 - дебет 020634560 кредит 020111610 - перечислен поставщику ГСМ аванс;
 - дебет 020135510 кредит 030234730 - в соответствии с заключенным договором принимаются к учету талоны на ГСМ, по которым ГСМ будет отпускаться при заправках;
 - дебет 030234830 кредит 020634660 - произведен зачет аванса, перечисленного за ГСМ;
 - дебет 020834560 кредит 020135510 – выдаются талоны на приобретение ГСМ под отчет водителю;
 - дебет 010533340 кредит 020834660 – приобретен ГСМ на АЗС по талонам;
 - дебет 010961272 кредит 010533440 - списан израсходованный бензин на основании данных путевых листов и актов списания ГСМ.
5. Операции по отражению в учете приобретения и списания ГСМ с использованием топливных карт отражать:
 - дебет 01053343 кредит 030234730 – принято к учету топливо, отпущенное поставщиком в течение месяца;
 - дебет 030234830 кредит 020111610 – произведена оплата поставленного топлива;
 - дебет 010961272 кредит 010533443 – списан израсходованный бензин на основании данных путевых листов и актов списания ГСМ.

Бухгалтер сверяет предоставленные поставщиком данные с чеками, предоставленными водителем. Кассовые чеки водитель предоставляет в бухгалтерию одновременно с путевыми листами. Чеки прикрепляются к товарной накладной.
6. Учет полученной от нефтяной компании топливной карты ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной цене – один рубль.
7. Акты списания ГСМ ведутся бухгалтером материальной группы, на основании данных путевых листов и составляются в последний рабочий день месяца.
8. Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки, где должно быть указано количество заправленного топлива.
9. Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.
10. Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных приказом руководителя учреждения.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа

1. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
2. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);
3. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);
4. Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф.0510437);
5. Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
6. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
7. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
8. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);
9. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
10. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
11. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
12. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
13. Требование-накладная (ф.0510451);
14. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
15. Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213);
16. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);
17. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
18. Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
19. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
20. Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
21. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
22. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
23. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);
24. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);
25. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
26. Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
27. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
28. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
29. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

Порядок оформления и подписания первичных электронных документов

Наименование электронного первичного документа	Ответственный за подписание		Ответственный за оформление документа
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник склада	Сотрудник склада
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии и выбытию активов. Директор	Ответственный из комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер)
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии и выбытию активов. Директор	Ответственный из комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер)
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф.0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии и выбытию активов. Директор	Ответственный из комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер)
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Главный бухгалтер	Директор	Главный бухгалтер
Лист согласования	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии и выбытию активов. Директор	Ответственный из комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер)
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии и выбытию активов. Директор	Ответственный из комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер)

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии и выбытию активов. Директор	Ответственный из комиссии по поступлению и выбытию активов (бухгалтер)
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Бухгалтер	Директор	Бухгалтер
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Главный бухгалтер	Директор	Главный бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями		
	Со стороны отправителя: Ответственный за составление акта. Сотрудник, передающий имущество	Со стороны отправителя: Руководитель учреждения	Со стороны отправителя: Уполномоченный сотрудник, например, МОЛ
	Со стороны получателя: Сотрудник, принимающий имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Со стороны получателя: Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Со стороны получателя: Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств		
	Сотрудник, принимающий имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество, который получает объекты.	Ответственный сотрудник бухгалтерии

Требование-накладная (ф.0510451)	Сотрудник, который затребовал имущество. Сотрудник, который получил имущество. Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник склада, который выдает имущество. Директор	Сотрудник склада
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Бухгалтер	-	Бухгалтер
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Бухгалтер	-	Бухгалтер
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество, который выдает объекты. Директор	Ответственный сотрудник бухгалтерии
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Директор	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Бухгалтер. Главный бухгалтер	-	Бухгалтер
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Инспектор ОК. Бухгалтер. Главный бухгалтер	Директор	Подотчетник. Бухгалтер
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник. Инспектор ОК. Бухгалтер. Главный бухгалтер	Директор	Подотчетник. Бухгалтер
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер	Директор	Подотчетник. Бухгалтер
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер. Главный бухгалтер	Директор	Подотчетник. Бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер