

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений
социальной сферы Анадырского муниципального района»**

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная, д.15, ИНН 8709908260 КПП 870901001
ОГРН 1198709000380 тел. 8(42722) 2-48-28, Email: omtssp@chukotnet.ru

П Р И К А З

От 21 января 2022 года

№ 6 - од

Об утверждении единой
учетной политики при
централизации учета

В целях обеспечения единства системы требований к организации централизованного ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и в соответствии с пунктом 14 Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пунктом 8 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации учета, применяемую для целей ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района», а также при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности, в соответствии с заключенными договорами, МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной

сферы Анадырского муниципального района», согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяется на период, начиная с 1 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Н.С. Перфильева

Единая учетная политика при централизации учета

Единая учетная политика при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Централизованная бухгалтерия	Муниципальное казенное учреждение Анадырского муниципального района «Межотраслевая централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы Анадырского муниципального района»
Учреждения	Муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия Централизованной бухгалтерии по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) и

	налоговой отчетности
Управление	Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района, в отношении которого Централизованная бухгалтерия в соответствии с уставом осуществляет деятельность по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Единая учетная политика при централизации учета разработана с целью обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету Учреждений и Управления, бюджетному учету активов и обязательств, операций, изменяющих указанные активы, бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждений и Управления, бюджетной, налоговой отчетности и представляет собой совокупность способов ведения Централизованной бухгалтерией бухгалтерского (бюджетного) учета, подготовки и представления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности субъектов учета.

Единая учетная политика при централизации учета формируется с учетом положений Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н и иных нормативных правовых актов.

Единая учетная политика при централизации учета утверждается приказом руководителя Централизованной бухгалтерии. Утвержденная единая учетная политика при централизации учета подлежит размещению

на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

2. Ответственность за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета активов, обязательств, составление бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности и хранение первичных (сводных) учетных документов (за исключением, договоров, соглашений, контрактов и иных сделок), регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности, несет руководитель Централизованной бухгалтерии.

Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета активов, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов, составление, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности Учреждений и Управления возлагается на главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии.

Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии несет ответственность за формирование единой учетной политики при централизации учета.

3. Бухгалтерский учет в Учреждениях и Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета содержатся в приложении 2 к настоящей учетной политике.

4. Учреждения и Управление публикуют основные показатели финансовой деятельности, согласно финансовой отчетности на своем официальном сайте, путем размещения копий документов.

5. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесению изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

6. Взаимодействие Централизованной бухгалтерии с Учреждениями и Управлением при формировании первичных (сводных) учетных документов и иных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных образов (скан копий) бумажных документов на электронную почту Централизованной бухгалтерии с последующим досылком оригиналов в адрес Централизованной бухгалтерии в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

Передача первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, а также иных документов, необходимых для ведения централизованного учета осуществляется на основании сопроводительного письма, содержащего реестр прилагаемых документов,

с указанием наименования документа, даты документа и номера документа.

Допускается передача первичных учетных документов и иных документов со стороны Управления, без составления сопроводительного письма, путем их вручения представителю Централизованной бухгалтерии под роспись в журнале регистрации документов Управления в порядке и сроки, установленные графиком документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

7. Порядок проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, объектов на забалансовых счетах устанавливается Учреждениями и Управлением.

Участие сотрудников Централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях Учреждений и Управления не требуется.

Для формирования справочника членов комиссии в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», Учреждение, Управление направляют в Централизованную бухгалтерию приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Учреждение, Управление направляют в Централизованную бухгалтерию приказ о проведении инвентаризации с указанием наименований объектов, подлежащих инвентаризации, даты начала и окончания проведения инвентаризации.

На основании приказа Учреждения, Управления о проведении инвентаризации сотрудник Централизованной бухгалтерии, на которого возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, формирует инвентаризационные описи объектов, подлежащих инвентаризации (по видам документов, материально-ответственным лицам, видам задолженности, видам расчетов и т.д.) и передает их Учреждению, Управлению не позднее дня начала инвентаризации.

По результатам инвентаризации Учреждение, Управление направляют в Централизованную бухгалтерию акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) и инвентаризационные описи, оформленные в соответствии с установленными требованиями Приказа 52н.

В случае установления в ходе инвентаризации отклонений фактического наличия активов и обязательств с данными бухгалтерского учета Учреждения, Управления направляет в Централизованную бухгалтерию решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств (об оприходовании излишков; о списании недостающего имущества; о восстановлении задолженности неплатежеспособных дебиторов, ранее списанной на забалансовый счет; об отнесении недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, на счета виновных лиц; о возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного

виновными лицами; о проведении взаимного зачета излишков и недостат при пересортице; о списании нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности и т.д.) с приложением ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092).

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств Учреждения и Управления сотрудник, на которого возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, отражает результаты инвентаризации в бухгалтерском (бюджетном) учете.

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

7. Учреждения и Управление имеют лицевые счета, открытые в Управлении финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее - УФЭиИО Администрации Анадырского муниципального района).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата государственного учреждения».

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

- система электронного документооборота с финансовым органом УФЭиИО Администрации Анадырского муниципального района;
- передача бухгалтерской отчетности Учреждений учредителю;
- передача отчетности учреждений по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы;
- передача отчетности Учреждений, Управления в отделение Социального фонда России.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждений осуществляется в ГИИС «СводСМАРТ».

Обмен финансовыми и другими документами Учреждений, Управления с УФЭиИО Администрации Анадырского муниципального района, Управлением Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (далее - СУФД-online).

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

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

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5. Хранение предоставленных (сформированных) Учреждениями, Управлением первичных учетных документов обеспечивает Централизованная бухгалтерия (за исключением, договоров, соглашений, контрактов и иных сделок).

III. Правила документооборота

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

В графике документооборота отражаются:

- наименование документа (информации);
- срок направления (рассмотрения, согласования, утверждения) документов (информации);
- лица, ответственные за подготовку и направление документов (информации);
- вид представления документов (информации);
- назначение документов (информации);
- срок обработки (представления, преобразования) и результатов обработки документов (информации) Централизованной бухгалтерией.

2. В случае наличия первичных (сводных) учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни субъекта учета, не указанных в графике документооборота, взаимодействие Учреждений, Управления и Централизованной бухгалтерии по указанным первичным (сводным) учетным и иным документам осуществляется в рамках согласованного взаимодействия, подтвержденного в письменной форме.

Первичные (сводные) учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом 52н;
- при отсутствии унифицированным форм, установленных Приказом 52н;
- по формам документов, унифицированных другими приказами профильных министерств и органов власти;
- по формам, разработанным Централизованной бухгалтерией, Учреждением, Управлением самостоятельно с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п.25 Приказа 256н.

3. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета, бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью». Дополнительно сотрудник Централизованной бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности Учреждений, Управления по счетам:

• КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

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

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

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

6. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций (ф. 0504071) не ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 4.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету

7. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому Учреждению и Управлению.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

9. Первичные учетные документы, выставленные Учреждениям, Управлению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от Учреждений, Управления в месяце, следующем за отчетным:

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

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

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

10. В деятельности Учреждений, Управления используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестата;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, Учреждения, Управление устанавливают самостоятельно (основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Управления

11.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Ведомости в банк, формируемой в программе «1С: Зарплата государственного учреждения»

11.5. При переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

IV. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регуливающими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии (основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании нормативных правовых актов учредителя (собственника) либо органа местного самоуправления о передаче муниципального имущества Учреждениям, Управлению; договоров о закреплении имущества за Учреждениями, Управлением; приказа о вводе в эксплуатацию объектов основных средств; контрактов (договоров) и решения комиссии Учреждений, Управления по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств, полученные Учреждениями, Управлением от учредителя, органа местного самоуправления, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (учредителем, органом местного самоуправления) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждений, Управления по поступлению и выбытию активов (основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

2.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 13 знаков:

1–2-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения состоящий из букв;

3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

8-й разряды код финансового обеспечения (КФО)

9–13-й разряды – порядковый номер основного средства (основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий Учреждений, Управления после миграции базы данных не изменяются.

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

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, не включаются в стоимость объекта, а их стоимость списывается в текущие расходы Учреждений, Управления. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

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

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

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

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства (основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации (основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.14. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения с учетом положений постановления Администрации Анадырского муниципального района от 14 мая 2019 г. № 383 «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного и автономного учреждения Анадырского муниципального района». Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

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

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям

основных средств, установленным СГС «Основные средства», по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств, учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

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

2.21. Списание движимого и недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью и закрепленного за Учреждениями, осуществляется Учреждениями по согласованию с собственником муниципального имущества в порядке, предусмотренном постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 29.05.2019 г. № 434 (со всеми изменениями и дополнениями).

2.22. Комиссия по поступлению и выбытию составляет Акт о списании (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса.

3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

1–2-й разряды – код субъекта централизованного учета – учреждения состоящий из букв;

3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

8-й разряды код финансового обеспечения (КФО)

9–13-й разряды – порядковый номер нематериального актива (основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий Учреждений, Управления после миграции базы данных не изменяются.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

3.4. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами Учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков (основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»).

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 3.

4.2. Единица учета материальных запасов в Учреждении, Управлении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

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

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

Если материальные запасы не удастся уверенно отнести на тот или иной счет аналитического учета, необходимо использовать положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014(КПЕС 2008), утвержденный Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст.

В случае невозможности точно определить счета аналитического учета применяется счет 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

4.4. Призы, знамена, кубки, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные

подарки и сувениры и бланки строгой отчетности отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Отражение призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется с момента выдачи их с мест хранения работнику Учреждения, ответственному за организацию мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), и до момента предоставления им документа, подтверждающего вручение ценных подарков (сувенирной продукции).

По факту документального подтверждения вручения ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

В случае одновременного представления работником Учреждения, ответственным за приобретение призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, а также за организацию мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается и стоимость по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

Отражение бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется с момента выдачи с мест хранения работнику (сотруднику) Учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу и до момента, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

С момента выдачи с мест хранения бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) Учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

Строительные материалы, приобретенные в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания), отражаются по дебету счета 0 105 34 344 «Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения».

Строительные материалы, приобретенные для ремонта движимого имущества - объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели)

отражаются на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Все виды материалов, включая строительные материалы, приобретенные (изготовленные) для целей капитальных вложений (в рамках капитального ремонта с реконструкцией), отражаются на счете 0 105 34 347 «Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения».

Материальные запасы, включенные в группу «Медикаменты и перевязочные средства», применяемые в медицинских целях, отражаются на счете 0 105 31 341 «Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения».

Материальные запасы, включенные в группу «Медикаменты и перевязочные средства», не предназначенные для применения в медицинских целях, отражаются на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания, в том числе бутилированная питьевая вода, отражаются на счете 0 105 32 342 «Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения».

4.5. Выдача канцелярских товаров 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.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя Учреждения. Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

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

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

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются (основание: пункт 18 СГС «Запасы»).

4.12. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке (основание: пункт 19 СГС «Запасы»).

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

6.1. Учет расходов ведется отдельно по видам финансового обеспечения деятельности Учреждения, Управления в рамках выполнения муниципального задания, в рамках приносящей доход деятельности, рамках целевых средств Учреждения, Управления. В составе затрат учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции) и расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги и на нужды учреждения и материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, в том числе на цели не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги и не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

-коммунальные расходы;

-расходы на услуги связи;

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

Расходы Учреждений, Управления относятся на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.2. Расходы Учреждений, Управления списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются: расходы на социальное обеспечение населения, расходы на транспортный налог, расходы на налог на имущество, штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Учреждения, Управление выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

7.2. При направлении сотрудников Учреждений, Управления в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым Учреждением, а также Управлением в порядке оформления служебных командировок.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.3. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя Учреждения, Управления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. В Учреждениях, Управлении денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета и акта.

8.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения, Управления:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- «Государственная пошлина», «Транспортный налог», «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат только в программе 1С : Зарплата.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников в программе 1С: Зарплата; в разрезе других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры ведется в программе 1С: Бухгалтерия.

10. Финансовый результат

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

оказываются неравномерно (основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

10.2. Учреждение, Управление осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются: расходы на страхование имущества, гражданской ответственности, отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск, оплата за сертификат ключа ЭЦП.

10.4 Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

10.5. В Учреждениях, Управлении не создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

10.6. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, Учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» (основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

11. События после отчетной даты

11.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный

бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

11.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

11.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

11.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

11.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

12.1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в ГИИС «СВОД-СМАРТ».

12.2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

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

13. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

13.1. Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется Централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора Централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Учреждений, Управления, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от Учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей Учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям Учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней с даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений Централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/согласования/утверждения документа	Централизованная бухгалтерия	
					Срок обработки	Результат обработки информации
Организационные документы						
1.	Распорядительный акт (внесение изменений в распорядительный акт) о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	субъект учета (Учреждение, Управление)	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения распорядительного акта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочной информации в ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»
2.	Распорядительный акт (внесение изменений в распорядительный акт) о создании инвентаризационной комиссии	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения распорядительного акта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочной информации в ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»
3.	Перечень (изменения в перечень) материально ответственных лиц	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально-ответственным лицом	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочной информации в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»
4.	Нормативный акт, устанавливающий применяемые в	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	в течении срока действия	применение при начислении з/пл, доплат и

	учреждении системы оплаты труда, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера			(получения) нормативного акта	нормативного акта	надбавок
Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд						
5.	Муниципальный контракт, договор с приложением, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении	субъект учета	скан-образ	направляет в течении трех рабочих дней после заключения муниципального контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении, размещения сведений в ЕИС	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
6.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование заявки на возврат
7.	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование заявки на кассовый расход
8.	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг с	субъект учета	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после получения документа	в течение двух рабочих дней после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование заявки на кассовый расход

	резолюцией ответственного лица субъекта учета				документа	
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения документа	-	подшивка в журналы операций
9.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, справка- расчет, товарная накладная, счет-фактура, универсальный передаточный акт, в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС	субъект учета	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни; формирование заявки на кассовый расход
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения документа	-	подшивка в журналы операций
10.	Банковская гарантия	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
11.	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее одного рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
12.	Договор гражданско- правового характера	субъект учета	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после заключения договора	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
13.	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-	субъект учета	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни; расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во

	правового характера					внебюджетные фонды; формирование заявки на кассовый расход; формирование регистра налогового учета
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней со дня подписания документа	-	подшивка в журналы операций
14.	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект учета	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после заключения дополнительного соглашения	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
15.	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско- правового характера	субъект учета	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после поступления подтверждающих документов	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни; расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; формирование заявки на кассовый расход; формирование регистра налогового учета
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с	-	подшивка в журналы операций

				момента подписания		
Учет субсидий и межбюджетных трансфертов						
16.	Правовые акты, регламентирующие вопросы предоставления субсидий и межбюджетных трансфертов	Управление	скан-образ	направляет не позднее 5 рабочих дней после утверждения правового акта уполномоченным лицом	в течении срока действия правового акта	внутреннее пользование
17.	Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели и др.	Управление	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	формирование бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); отражение факта хозяйственной жизни в учете
18.	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	Управление	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	формирование бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); отражение факта хозяйственной жизни в учете
19.	Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении межбюджетных трансфертов	Управление	скан-образ	направляет в течение двух рабочих дней после поступления документа в Управление	в течение двух рабочих дней после получения документа	формирование бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); отражение факта хозяйственной жизни в учете
20.	Нормативный правовой акт (распорядительный акт),					

	предусматривающий предоставление из бюджета межбюджетных трансфертов в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Управление	скан-образ	направляет не позднее одного рабочего дня после получения документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	формирование бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); отражение факта хозяйственной жизни в учете
21.	Решение о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в следующем финансовом году	Управление	скан-образ	направляет не позднее одного рабочего дня после принятия решения	в течение двух рабочих дней после получения документа	формирование бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); отражение факта хозяйственной жизни в учете
Учет расчетов с подотчетными лицами						
22.	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения)	в течение двух рабочих дней после получения документа	регистрация обязательства в ПП «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»; формирование заявки на кассовый расход
23.	Приказ (распоряжение) и заявление на выдачу денежных средств в	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания	в течение двух рабочих дней после	регистрация обязательства в ПП «1С: Бухгалтерия

	подотчет (с указанием назначения аванса, размера аванса, срока, на который он выдается и способа получения денежных средств (в безналичной форме) с резолюцией руководителя субъекта учета			документа и получения заявления от подотчетного лица	получения документа	государственного учреждения»; формирование заявки на кассовый расход
24.	Авансовый отчет с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими произведенные расходы	субъект учета	Бумажный с прилагаемыми к нему оригиналами документов, подтверждающих произведенные расходы	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания	в течение семи рабочих дней после получения документа	принятие к учету обязательств; отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование заявки на выплату средств, в случае превышения принятых к учету расходов над ранее выданным авансом; направление субъекту учета информации о необходимости возврата подотчетным лицом неиспользованной суммы аванса
25.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании с балансового учета задолженности по принятым к учету суммам произведенных подотчетным лицом расходов, не востребованным	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни; отражение суммы задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»

	подотчетными лицами, с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)					
Учет основных средств						
26.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	в течение двух рабочих дней после получения документа	принятие к учету обязательств; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; формирование заявки на кассовый расход
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных документов		подшивка в журналы операций

27.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (авансовый отчет подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	принятие к учету обязательств; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; формирование заявки на кассовый расход
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней со дня утверждения авансового отчета		подшивка в журнал операций
28.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных		подшивка в журнал операций

				документов		
29.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учет; формирование Инвентарной Карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов; формирование Описи инвентарных карточек
30.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
31.	Приказ о вводе в эксплуатацию основных средств, нормативные акты о закреплении имущества за субъектом учета, договор передачи основных средств субъекту учета, передаточный акт	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	в течение семи рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование инвентарной карточки учета объекта основных средств

32.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов		подшивка в журнале операций
33.	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при принятии в состав основных средств готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после комплектации основного средства	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после комплектации основного средства		подшивка в журнале операций
34.	Акт о списании материальных запасов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после наступления факта хозяйственной жизни		подшивка в журнал операций

35.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее двух рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны		подшивка в журнал операций
36.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

	инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива					
37.	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов; формирование Описи инвентарных карточек
			бумажный	позднее 30 календарных дней после подписания акта		подшивка в журнал операций
38.	Распорядительный акт о смене материально ответственных лиц	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания документа	не позднее следующего рабочего дня после	направление информации субъекту учета о необходимости формирования

					получения документа	накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
39.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа		подшивка в журнал операций
40.	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее 2 рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	в течение двух рабочих дней после получения документа	закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов

41.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее двух рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после получения утвержденного принимающей стороной документа		подшивка в журнале операций
42.	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; закрытие Инвентарной Карточки учета нефинансовых активов/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов

	(ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144); Документы по согласованию списания объектов нефинансовых активов с собственником имущества		бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после принятия решения о списании нефинансовых активов и согласования списания с собственником имущества		подшивка в журнал операций
43.	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
	бумажный		направляет не позднее 30 календарных дней после принятия решения о списании нефинансовых активов	подшивка в журнале операций		

43.	Акт об обесценении нефинансовых активов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа		подшивка в журнале операций
Учет материальных запасов						
44.	Первичные документы, формирующие фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	в течение двух рабочих дней после получения документа	принятие к учету обязательств; отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование заявки на кассовый расход
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных		подшивка в журнале операций
45.	Первичные документы, формирующие фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов через подотчетное лицо (авансовый отчет	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения авансового отчета	в течение двух рабочих дней после получения документа	принятие к учету обязательств; отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование заявки на кассовый расход

	подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)		бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней со дня утверждения авансового отчета		подшивка в журнале операций
46.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
47.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	субъект учета	скан-образ	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней		подшивка в журнале операций
48.	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов в случае смены МОЛ	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование регистров учета нефинансовых активов

			бумажный	направляет не позднее 30 календарных со дня подписания документа		подшивка в журнале операций
49.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) (при выдаче материальных запасов в использование для хозяйственных нужд, выдаче в личное пользование для выполнения служебных обязанностей)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование регистров учета нефинансовых активов
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных со дня подписания документа		подшивка в журнале операций
50.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий, проведении ремонтных работ имущества, содержания имущества (работ по благоустройству), пришедших в негодность вследствие физического износа, выбытия в объеме норм естественной убыли	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	в течение двух рабочих дней дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование регистров учета нефинансовых активов
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней со дня подписания документа		подшивка в журнале операций

51.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий, пришедших в негодность вследствие физического износа	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование регистров учета нефинансовых активов
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней со дня подписания документа		подшивка в журнале операций
52.	Путевой лист, утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78, оформленный в соответствии с Приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152 с приложением Сводного отчета о расходовании ГСМ	субъект учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после отчетного месяца	в течение двух рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование регистров учета нефинансовых активов
Учет оплаты труда						

53.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	проведение расчета заработной платы и других выплат
54.	Штатное расписание (штатная расстановка)	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания (штатной расстановки)/внесения изменений в штатное расписание (штатную расстановку)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете; проведение расчета заработной платы и других выплат
55.	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете

56.	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете
57.	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет (справки об инвалидности ВТЭК, свидетельства о рождении ребенка и иных документов)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете
58.	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете
59.	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	не позднее следующего рабочего дня после	ввод информации для формирования Реестра на перечисление

	с приложением копии счета				получения заявления	заработной платы на банковскую карту
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения заявления		
60.	Заявление о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	отражения в Расчетной ведомости
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения заявления		
61.	Документы с предыдущего места работы (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н), справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ))	субъект учета	бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для расчета пособий, расчета сумм налога на доходы физических лиц
62.	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете
63.	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении), премировании	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Расчетной ведомости

64.	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Расчетной ведомости
65.	Приказ (распоряжение) о прекращении(расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее 3 рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником)	не позднее двух рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника)	отражение информации в учете; формирование справок о заработной плате (справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ), справки формы 182н и иных справок по требованию субъекта учета
66.	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в Расчетной ведомости
67.	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и возложении обязанностей с указанием размера доплаты	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в Расчетной ведомости
68.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет отпускных сотруднику (работнику); формирование заявки на кассовый расход на перечисление отпускных; формирование Реестра

						на перечисление на банковскую карту
69.	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начисление отпускных (при предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет); отражение информации в учете (при предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет)
69.	Иные приказы по начислению оплаты труд и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в Расчетной ведомости

	<p>Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка по форме ФСС с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с приложением справки с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, копии приказа (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет</p>	<p>субъект учета</p>	<p>скан-образ</p>	<p>направляет не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов</p>	<p>не позднее трех рабочих дней со дня получения пакета документов</p>	<p>контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия; отражение в Расчетной ведомости</p>

			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения пакета документов		
71.	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	субъект учета	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица	расчет пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя за первые три дня; формирование и направление сведений в ФСС

72.	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми- инвалидами для выплаты в течении 3 дней с момента обращения; формирование Реестра на перечисление на банковскую карту; формирование Заявления о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами
73.	Приказ о выплате социального пособия на погребение	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование Реестра на перечисление на банковскую карту

74.	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование и направления справок в субъект учета на подписание и выдачу сотрудникам
75.	Справка об инвалидности ВТЭК	субъект учета	скан-образ	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в учете

76.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	субъект учета	скан-образ	на работающих сотрудников (работников) направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов;	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	удержание по исполнительному листу, судебному приказу; формирование заявки на кассовый расход
77.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	субъект учета	скан-образ	ежемесячно 8 и 20 числа каждого месяца (не позднее 1 рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	проведение расчета (перерасчета) заработной платы
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента подписания документа		
Учет по исполнительным листам						

78.	<p>Уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением заявления взыскателя и судебного акта;</p> <p>Уведомление о поступлении решения налогового органа с приложением решения налогового органа</p>	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов		внутреннее пользование
79.	<p>Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа или решения налогового органа</p>	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>формирование регистров бухгалтерского учета;</p> <p>формирование заявки на кассовый расход</p>

80.	<p>Уведомление о поступлении исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства субъекта учета с приложением заявления взыскателя и судебного акта;</p> <p>Уведомление о поступлении решения налогового органа, предусматривающего обращение взыскания на средства субъекта учета, с приложением решения налогового органа</p>	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>формирование регистров бухгалтерского учета;</p> <p>формирование заявки на кассовый расход</p>
Учет объектов на забалансовых счетах						
81.	<p>Первичные учетные документы, подтверждающие принятие к учету имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) без</p>	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>формирование Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)</p>

	закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения		бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа		подшивка в журнале операций
82.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов;	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; закрытие Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов		бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа		
83.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
бумажный			направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных документов			
84.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении бланков строгой отчетности через	субъект учета	скан-образ авансового отчета	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения авансового отчета	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

	подотчетное лицо (авансовый отчет подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)		бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней со дня утверждения авансового отчета	документа	информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
85.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности; Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения комиссией	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа		
86.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
87.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

	с законодательством Российской Федерации					
88.	Первичные документы, подтверждающие получение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС (далее - ЕИС)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных документов		
89.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров через подотчетное лицо (авансовый отчет подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после получения документов		

90.	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
91.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента подписания документа		
92.	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных документов		

93.	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных документов		
94.	Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после подписания (получения) документов		

95.	Первичные документы подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении; иные документы)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
96.	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве неустребованной кредиторами	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
97.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при передаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после утверждения документа		

98.	Акт о списании объектов нефинансовых активов(кроме транспортных средств) (ОКУД 0504816)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа		
99.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС (далее - ЕИС)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа		
100.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов и утверждения авансового отчета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

	библиотечного фонда через подотчетное лицо (авансовый отчет подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)		бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней со дня утверждения авансового отчета		
101.	Первичные документы, подтверждающие выбытие периодических изданий (Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), иные документы)	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа		
102.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при возврате работниками имущества, полученного в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа		
103.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании имущества, полученного работником в	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете

	личное пользование для выполнения им служебных (должностных) обязанностей		бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа	документа	
104.	Распорядительный акт о передаче имущества, материальных ценностей, основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу и т.д. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче имущества, материальных ценностей, основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу и т.д.	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания распорядительного акта о передаче материальных ценностей и подписания акта принимающей стороной	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
	бумажный		направляет не позднее 30 календарных дней после издания распорядительного акта о передаче материальных ценностей и подписания акта принимающей стороной			
Инвентаризация						

105.	<p>Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) с приложением Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092),</p> <p>Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086),</p> <p>Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), инвентаризационной описи наличных денежных средств (ОКУД 504088)</p> <p>Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 504089)</p> <p>Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)</p> <p>Инвентаризационной описи ценных бумаг (ОКУД 0504081)</p> <p>Инвентаризационной описи остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082)</p>	субъект учета	скан-образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения Акта о результатах инвентаризации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>формирование первичных документов по оприходованию излишков, списанию недостающего имущества, восстановлению задолженности неплатежеспособных дебиторов, ранее списанной на забалансовый счет, отнесению недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, на счета виновных лиц, возмещению в натуральной форме ущерба, причиненного виновными лицами, проведению взаимного зачета излишков и недостач при пересортице, списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности и т.д.</p>
			бумажный	направляет не позднее 30 календарных дней со дня подписания		

Приложение 2
к единой учетной политике

Рабочий план счетов
бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского
(бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных
учреждений, передавших полномочия МКУ «Межотраслевая
централизованная бухгалтерия учреждений социальной сферы
Анадырского муниципального района» по ведению бухгалтерского
(бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой)
отчетности

**Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического
учета**

Таблица № 1

КБК	КФО	Синтетический код счета	Наименование счета
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.00	Основные средства
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.00	Нематериальные активы
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	103.00	Непроизведенные активы
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения

851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	103.33	Прочие произведенные активы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.00	Амортизация
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.40	Амортизация прав пользования активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	105.00	Материальные запасы
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.00	Вложения в нефинансовые активы
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.10	Вложения в недвижимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.30	Вложения в иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество

851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	107.00	Нефинансовые активы в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	109.80	Общехозяйственные расходы
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.00	Права пользования активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.40	Права пользования нефинансовыми активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.41	Права пользования жилыми помещениями
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.45	Права пользования транспортными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.47	Права пользования биологическими ресурсами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.48	Права пользования прочими основными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.49	Права пользования произведенными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.60	Права пользования нематериальными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.00	Обесценение нефинансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения

851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.40	Обесценение прав пользования активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.70	Обесценение произведенных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.71	Обесценение земли (земельных участков)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.72	Обесценение произведенных ресурсов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.73	Обесценение прочих произведенных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	201.00	Денежные средства учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	201.30	Денежные средства в кассе учреждения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	201.34	Касса
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	201.35	Денежные документы
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.00	Расчеты по доходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами

851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.80	Расчеты по прочим доходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	205.89	Расчеты по иным доходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.00	Расчеты по выданным авансам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.11	Расчеты по заработной плате
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования

851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.00	Расчеты с подотчетными лицами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование

			имуществом
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	208.92	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.30	Расчеты по компенсации затрат
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам

851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.80	Расчеты по иным доходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	209.89	Расчеты по иным доходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	210.00	Прочие расчеты с дебиторами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.11	Расчеты по заработной плате
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.20	Расчеты по работам, услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.21	Расчеты по услугам связи
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.22	Расчеты по транспортным услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.27	Расчеты по страхованию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и

			правительствам иностранных государств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.60	Расчеты по социальному обеспечению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.90	Расчеты по прочим расходам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	303.13	Расчеты по земельному налогу
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.02	Расчеты с депонентами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.04	Внутриведомственные расчеты
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.10	Доходы текущего финансового года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.20	Расходы текущего финансового года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.40	Доходы будущих периодов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.50	Расходы будущих периодов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	401.60	Резервы предстоящих расходов
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.00	Лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств

851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.36	Бюджетные ассигнования в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.44	Переданные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.45	Полученные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.46	Бюджетные ассигнования в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.94	Переданные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.95	Полученные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.96	Бюджетные ассигнования в пути
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
851/XXXXXXXXXXXXXXXXX/	1	507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)

Правила формирования номеров балансовых счетов

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

Разряды 1–17 номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н или Инструкцией № 183н.

Разряд 18 – это код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Разряды 24–26 содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Разряды 19–23 номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

Забалансовые счета

Таблица № 2

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Правила формирования номеров забалансовых счетов

Номер забалансового счета состоит из двух или трех разрядов (XX.X или XXX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах слева от разделительной точки указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде справа от разделительной точки указывается код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

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

Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочем плане счетов ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям – субъектам централизованного учета.

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

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

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

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

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

А так же:

1. Калькулятор
2. Домкрат
3. Клавиатура и мышка
4. Колонки
5. Наушники
6. Микрофоны
7. Модем
8. Шины
9. Диски
10. Утюги
11. Светобарабан
12. Сумка для ноутбука
13. Сумка холодильник
14. Счетчик горячей воды
15. Счетчик холодной воды
16. Счетчик электрический
17. Флэш накопители
18. Флэш карта
19. Флэш диски
20. Фонарь
21. Чехлы на автомобиль
22. Чайник
23. Жалюзи вертикальные, горизонтальные

Приложение 4
к единой учетной политике

**Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к
журналам операций**

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none">• платежных документов;• мемориальных ордеров банка;• других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none">• кассовые и товарные чеки;• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);• проездные билеты;• счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)

	<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных</p>

<p>довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.</p>

	<p>0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 меж отчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по за балансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p>
	<p>Извещение (ф. 0504805)</p>

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании: извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок, сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

-по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи,
- реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 4 (четырёх) человек. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все ее члены.

3. Функции Комиссии

- 3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- 3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;
 - 3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
 - 3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;
 - 3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - 3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
 - 3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
 - 3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;
 - 3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;
 - 3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
 - 3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
 - 3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
 - 3.1.12. определение признаков обесценения активов;
 - 3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - 3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - 3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
 - 3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

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

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

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

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

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

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

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки материальных ценностей (ф. 0504220).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования; данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи); информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

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

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

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

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

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе,

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

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

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

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016

№ 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

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

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения. Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

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

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

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

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

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

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

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

- полное наименование учреждения;

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

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации

учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

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

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

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются Приказом руководителя учреждения. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены, состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду. При отсутствии документов комиссия должна

обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются: остатки топлива в баках по каждому транспортному средству; Топливо, которое хранится в емкостях. Остаток топлива в баках измеряется такими способами: специальными измерителями или мерками или путем слива или заправки до полного бака или по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия: пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы; проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах учреждения комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей: определяет сроки возникновения задолженности; выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам; сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и взносам; проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам; выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет: суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных; соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике; правильность сумм, списываемых на расходы текущего года. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе: доходы от аренды; суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Приложение 9
к единой учетной политике

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

1.1. Право первой подписи:

- руководитель Управления, учреждения;
- заместитель Управления, руководителя;

1.2. Право второй подписи:

- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов и в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- руководитель Управления, учреждения;
- заместитель Управления, руководителя

Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета.

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера бухгалтер.

3. Право подписи справок, отражающих исправления в бухгалтерском учете имеет главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

Приложение 10
к единой учетной политике

<p>Согласовано</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">наименование государственного органа (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)</p> <p>Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подпись)</p> <p>" _____ " _____ 20__ г.</p>	<p>Утверждаю</p> <p>Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка)</p> <p>" _____ " _____ 20__ г.</p>
--	--

АКТ N _____
о разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства

	" _____ " _____ 20__ г.	
Учреждение	_____	Дата
Структурное подразделение	ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Чукотском автономном округе»	по ОКПО
Наименование объекта	_____	по КСП
Материально ответственное лицо	_____	по ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разуконплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный
номер имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к врачу	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

_____ " _____ " _____ 20__ г. N _____ на основании _____

осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разуконплектации (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1. _____

2. _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количе ство	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименов ание	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " _____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное, автономное учреждение

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Документ № _____ от _____

№ п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортизационная	Срок полезного использо-	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начисленная ранее амортизация	Амортизация всего	Остаточная стоимость	Степень износа в %
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
101.12 Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения											
101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения											
101.26 Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения											
101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения											
101.36 Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения											
Всего по ведомости						Балансовая стоимость	Начислено амортизации	Начислено ранее	Амортизация всего	Остаточная стоимость	

УТВЕРЖДАЮ

В сумме _____
на срок до _____

Руководитель

_____ Х.Х. Хххххх

« ____ » _____ 202_ _ г.

Директору

МБОУ « _____ »

Х.Х. Хххххх

от _____

Подразделение _____

Заявление на получение денежных средств под отчет

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме
_____ на срок до _____

Назначение аванса _____

« ____ » _____ 201_ _ г. _____

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____

Приложение 13
к единой учетной политике

Приложение N 2
к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ
от 31 декабря 2002 г. N 85

ДОГОВОР №
о полной индивидуальной материальной ответственности

Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение

(наименование организации)

далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и

(наименование должности)

(наименование цеха, отдела, участка, секции, склада и т.п.)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель

Работник

Дата заключения договора

Место печати

ПОРЯДОК

Выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту – Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам из кассы учреждения и является локальным внутренним актом, обязательного исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника (включая расходы по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании распоряжения руководителя учреждения при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим Порядком под подпись, а так же при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.3. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление (**Приложение №9**), в котором указывается назначение аванса, и срок на который он выдается.

На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерской службы проставляется код экономической классификации расходов, на который должен быть отнесен расход, и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2.4. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.5. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет.

3.1. Предельный размер при расчетах наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами - 100 000 (Сто тысяч) рублей.

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа – кассовый чек и товарный чек (накладную).

3.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- ИНН;
- заводской номер ККМ;
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки;
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

3.2.2. Товарный чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой выписан документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа «Канцтовары», «Хозтовары» и т.п. без расшифровки по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

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

3.3.1. Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации продавца.

3.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой выписан документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа «Канцтовары», «Хозтовары» и т.п. без расшифровки по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп(печать) продавца.

3.3.3. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений, пунктов 5 и 6 ст.169 Налогового Кодекса и выписывается по форме установленной постановлением правительства РФ, с обязательным заполнением всех реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

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

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа – кассовый чек и товарный чек (накладную). Со всеми перечисленными выше реквизитами.

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

4.Оформление авансовых отчетов

4.1.Работники, получившие денежные средства в подотчет и (или) производившие хозяйственно - операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером учреждения.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерскую службу не позднее 30 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки)

4.5. В случае возмещения расходов, произведенным работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а так же в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника начиная с месяца возникновения задолженности.

УТВЕРЖДАЮ

В сумме _____
на срок до _____

Руководителю
МБОУ «_____»
Х.Х.Ххххх
от _____

Руководитель
_____ Х.Х.Ххххх

Подразделение _____

« ____ » _____ 202__ г.

Заявление на получение денежных средств под отчет на командировочные расходы

На основании приказа о командировании N ____ от « ____ » _____ 201__ г. в

_____ (наименование населенного пункта, организации)

на срок с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме _____ на срок до _____

Направление расходов:

Расходы	Сумма (в руб.)
Проезд	
Проживание	
Суточные	
Прочее	

Обязуюсь по возвращению из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

« ____ » _____ 201__ г. _____

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____

УТВЕРЖДАЮ

В сумме _____
на срок до _____

Руководителю
МБОУ«_____»
Х.Х.Хxxxx

Руководитель
_____ Х.Х.Хxxxx

от _____

«_____» _____ 202__ г.

Подразделение _____

Заявление на получение денежных средств под отчет

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме
_____ на срок до _____

Назначение аванса _____

«__» _____ 201__ г. _____

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи учетных документов**

N п/п	Наименование первичных учетных документов	Должность
	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Руководитель (Директор) Зам. Руководителя (Директора) Главный бухгалтер Председатель комиссии Члены комиссии Материально ответственное лицо
	Акт о приеме-передаче здания, (сооружения)	Руководитель (Директор) Зам. Руководителя (Директора) Главный бухгалтер Председатель комиссии Члены комиссии Материально ответственное лицо
	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Руководитель (Директор) Зам. Руководителя (Директора) Главный бухгалтер Председатель комиссии Члены комиссии Материально ответственное лицо
	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств.	Материально ответственное лицо / Отправитель Материально ответственное лицо / Получатель
	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Руководитель (Директор) Зам. Руководителя (Директора) Главный бухгалтер Председатель комиссии Члены комиссии
	Акт о списании автотранспортных средств.	Руководитель (Директор) Зам. Руководителя (Директора) Главный бухгалтер Председатель комиссии Члены комиссии
	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Руководитель (Директор) Зам. Руководителя (Директора) Главный бухгалтер Председатель комиссии Члены комиссии
	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Исполнитель
	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств	Исполнитель
	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер Кассир

	Расходный кассовый ордер	Руководитель (Директор) Главный бухгалтер Кассир
	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Главный бухгалтер Кассир
	Кассовая книга	Главный бухгалтер Кассир
	Авансовый отчет	Руководитель (Директор) Главный бухгалтер Руководитель структурного подразделения Бухгалтер Кассир Подотчетное лицо
	Доверенность	Руководитель (Директор) Главный бухгалтер Лица, получившего доверенность
	Требование-накладная	Материально ответственное лицо / Отправитель Материально ответственное лицо / Получатель
	Инвентаризационная опись основных средств	Материально ответственное лицо Председатель комиссии Члены комиссии
	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Руководитель (Директор) Главный бухгалтер Председатель комиссии Члены комиссии Кассир
	Путевой лист легкового автомобиля	Механик Диспетчер-нарядчик Водитель
	Приходный ордер	Материально ответственное лицо
	Заявка на кассовый расход	Руководитель (Директор) Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
	Заявка на наличные	Руководитель (Директор) Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
	Отчет кассира	Главный бухгалтер Кассир
	Бухгалтерская справка по форме ОКУД 0504833	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Исполнители
	Акт о списании материалов	Руководитель (Директор) Председатель комиссии Члены комиссии
	Акт сверки взаиморасчетов	Руководитель (Директор) Зам. руководителя Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Исполнитель/Бухгалтер Исполнитель/Бухгалтер
	Счет	Руководитель (Директор)

		Главный бухгалтер Уполномоченное лицо
	Акт об оказании услуг	Руководитель (Директор) Зам. руководителя
	Главная книга	Главный бухгалтер Исполнитель
	Журналы операций №1-№9	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Исполнители

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

1. Приложение №1 – График документооборота.
2. Приложение №2 – Рабочий план счетов.
3. Приложение №3 –Перечень производственного и хозяйственного инвентаря.
4. Приложение № 4 Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций
5. Приложение № 5 Порядок принятия обязательств
6. Приложение № 6 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
7. Приложение № 7 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
8. Приложение № 8 – Номера журналов операций
9. Приложение № 9 – Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
10. Приложение №10 – Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.
11. Приложение № 11 – Ведомость начисления амортизации.
12. Приложение № 12 – Заявление на получение денежных средств под отчет.
13. Приложение №13 – Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
14. Приложение №14 – Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.
15. Приложение №15 – Заявление на получение денежных средств под отчет на командировочные расходы.
16. Приложение №16 – Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
17. Приложение № 17 – Перечень приложений к учетной политике.