|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  ИНН 5442101276, КПП 544201001, ОКПО 04199487 |
|  |
|  |

РАСПОРЯЖЕНИЕ   
об утверждении учетной политики

|  |  |
| --- | --- |
|  | № 1а 09.01.2024 |

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить учетную политику согласно приложению и ввести ее в действие с  01.01.2024.

2. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики, документооборота, санкционирования расходов.

3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайт .

4. Признать утратившим силу распоряжение от 28.12.2019 № 121 «Об утверждении учетной политики ».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.Е.Горчакова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Воздвиженского сельсовета В.А.Фогель |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение распоряжению от 09.01.2024 № 1а |

**Учетная политика**

Учетная политика администрации Воздвиженского сельсовета (далее – администрация) 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 – Инструкции 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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка (сокращение)** |
| администрация | администрации Воздвиженского сельсовета |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |
|  |  |

**I. Общие положения**

1. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет главный бухгалтер. Главный бухгалтер руководствуюется в своей работе  Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В администрации действуют постоянные комиссии:  
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);  
– инвентаризационная комиссия (приложение 2);  
– комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);  
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.  
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:  
– «Бухучет НП», «Криста»– для бюджетного учета;  
– «Зарплата» – для учета заработной платы;  
– «СУФД» – для администрирования доходов.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи  администрация ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в  
  Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
* передача отчетности Статистика

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Бухучет НП» Смета-НП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — Свод-WEB 11.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

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

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

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы  программы «Бухучет НП» Смета-НП»., еженедельно – «Зарплата» и «СЭД»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 21 к настоящей учетной политике).  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

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

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

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

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

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

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

9. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

* автоматизированный бюджетный учет администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы УРМ АС «Бюджет»( «Криста»), «Зарплата»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Бухучет НП» Смета-НП».;
* свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы программы «Бухучет НП» Смета-НП».;
* информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД, КРИСТА) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

10. 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
* 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;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
* авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

11.Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администраторов дохода бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 13,19

12. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «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 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

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

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

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

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

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

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.  
При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника.  
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота, – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

16. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
|  |  |

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

16.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

16.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.  
Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

* на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

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

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

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС  
«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Агентство применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).  
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС  
«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других  
нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов».  
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в этом случае не требуется.

**2. Основные средства**

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

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

* мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, 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 по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

* 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
* 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;  
– линейным методом – на остальные объекты основных средств.  
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

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

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в  
эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

**3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом – на объекты нематериальных активов.

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

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

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

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

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

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

* расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
* расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения;

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

**4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

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

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

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

* 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
* 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
* 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
* 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

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

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

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

**5. Материальные запасы**

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

5.2. Единица учета материальных запасов  – 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 и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

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

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. 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,  за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

5.5. 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».

5.6. Администрация применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

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

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

5.7. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.  
Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

**5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

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

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

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

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

**5.8.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

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

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

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

**5.9**. **Учет запчастей за балансом**

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

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

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Поступление на счет 09 отражается:

* при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих  
  запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество Агентства»;
* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

**5.10. Особенности списания материальных запасов:**

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.10.2. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей  (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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).

5.10.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды  (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политики.

**6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**7. Расчеты по доходам**

7.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

7.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.4. Администрация начисляет доходы от платных государственных услуг в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837). Остальные администрируемые доходы начисляются в Извещении о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432).

**8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

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

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.  
Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8.5. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя,  оформленного приказом.  
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
Доверенности выдаются штатным сотрудникам , с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день  отчетного месяца.

**9. Расчеты с дебиторами**

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

**10. Расчеты по обязательствам**

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

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию – утверждается отдельным приказом руководителя.  
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. 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».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20.  
  
Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**12. Финансовый результат**

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.  
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.  
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.3. Администрация осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;

12.4. В Агентстве создаются резервы по выплатам персоналу.

12.4.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15.

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12.6. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, отражается на счетах:

* 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
* 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**13. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 14,15.

**14. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

**15. Денежные документы**

15.1. В составе денежных документов учитываются:

* почтовые марки;
* конверты с марками;
* талоны на ГСМ и масла;
* оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
* оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

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

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

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

**17. Целевые средства**

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

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 17.  
В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.  
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

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

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

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

* руководитель, ;
* главный бухгалтер,;
* иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:  
– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;  
– годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

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

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

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии приложение 18.

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

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

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники  в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности , в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов ;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средств: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств  с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы ;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности.

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

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

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

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

Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О.Е.Горчакова

Приложение 1

к приказу от 09.01.2024 № 1а

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– глава (председатель комиссии);

– главный бухгалтер;

– директор КДЦ;

– специалист;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;

– определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;

– выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

– выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

Приложение 2  
к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – Заместитель главы

– секретарь комиссии – бухгалтер;

– члены комиссии:

* Глава Воздвиженского сельсовета;
* специалист
* водитель.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с  Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

Приложение 3

к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

– Заместитель главы Лихачева О.И.(председатель комиссии);

– бухгалтер О.Е.Горчакова;

– Глава Воздвиженского сельсовета В.А.Фогель;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

• проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

• проверка показаний одометра;

• проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Заместитель главы Лихачева О.И.

09.01.2024

Бухгалтер О.Е.Горчакова

09.01.2024

Глава Воздвиженского сельсовета В.А.Фогель

09.01.2024

Приложение 4

к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – специалист

– члены комиссии:

• главный бухгалтер;

• директор КДЦ;

• специалист;

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

• проверка осуществления кассовых и банковских операций;

• проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

• проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

• проверка использования полученных средств по прямому назначению;

• проверка соблюдения лимита кассы;

• проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

• полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

• сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

• составление акта ревизии наличных денежных средств;

Приложение 5  
к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

* Акт о замене запчастей в основном средстве;
* Карточка учета работы летней автомобильной шины;
* Путевой лист легкового автомобиля;
* Расчетный листок;

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве**

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |
|  |

АКТ № \_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Дата проведения ремонтных работ | Наименование основного средства | Инвентарный № | Перечень произведенных работ | Материалы, используемые при замене | | | |
| наименование | номенклатурный № | единица измерения | количество |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (исполнитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |

**2. Карточка учета работы летней автомобильной шины**

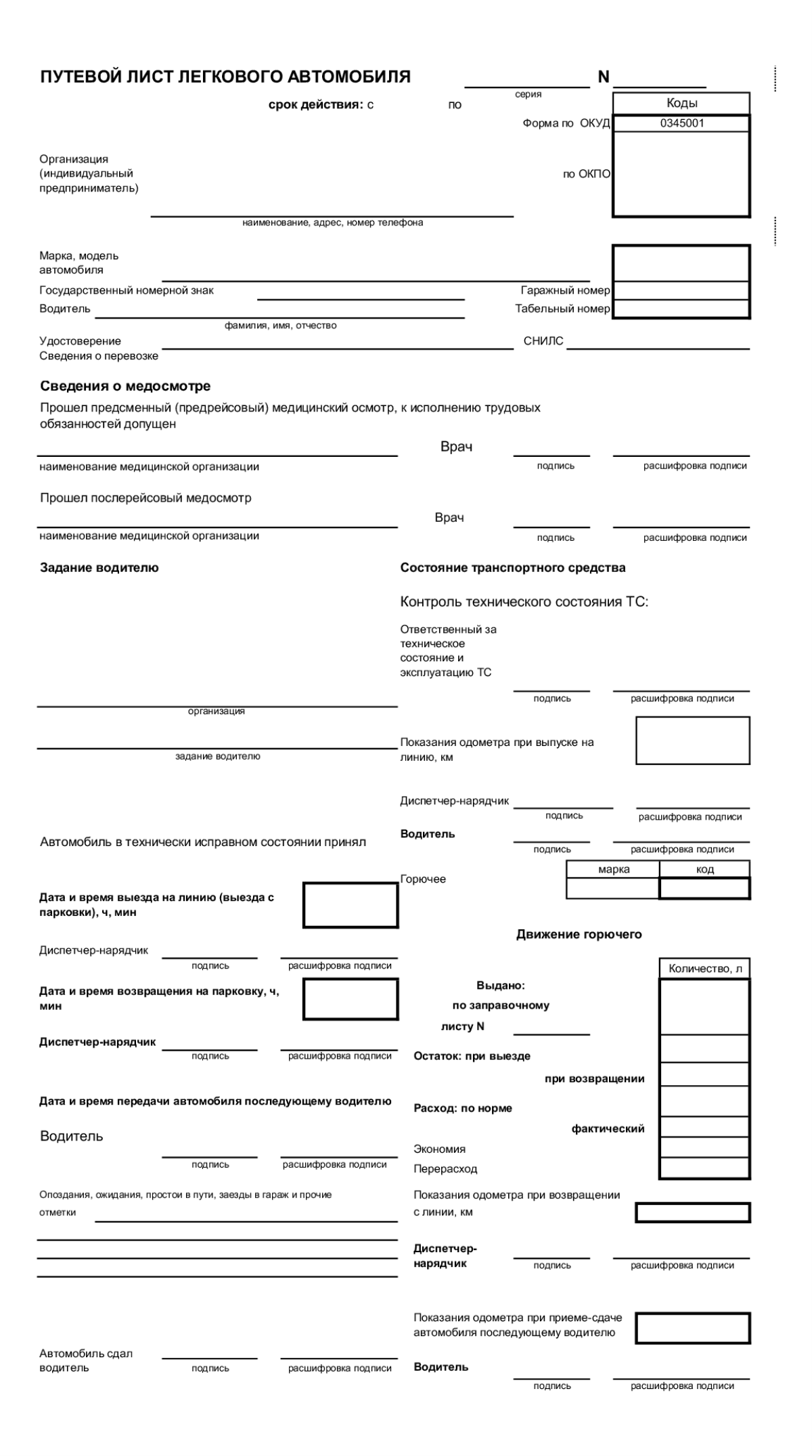
|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | |  | | полное наименование учреждения | |  |   КАРТОЧКА учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
| (нужное подчеркнуть) |
|  |
|  |
|  |

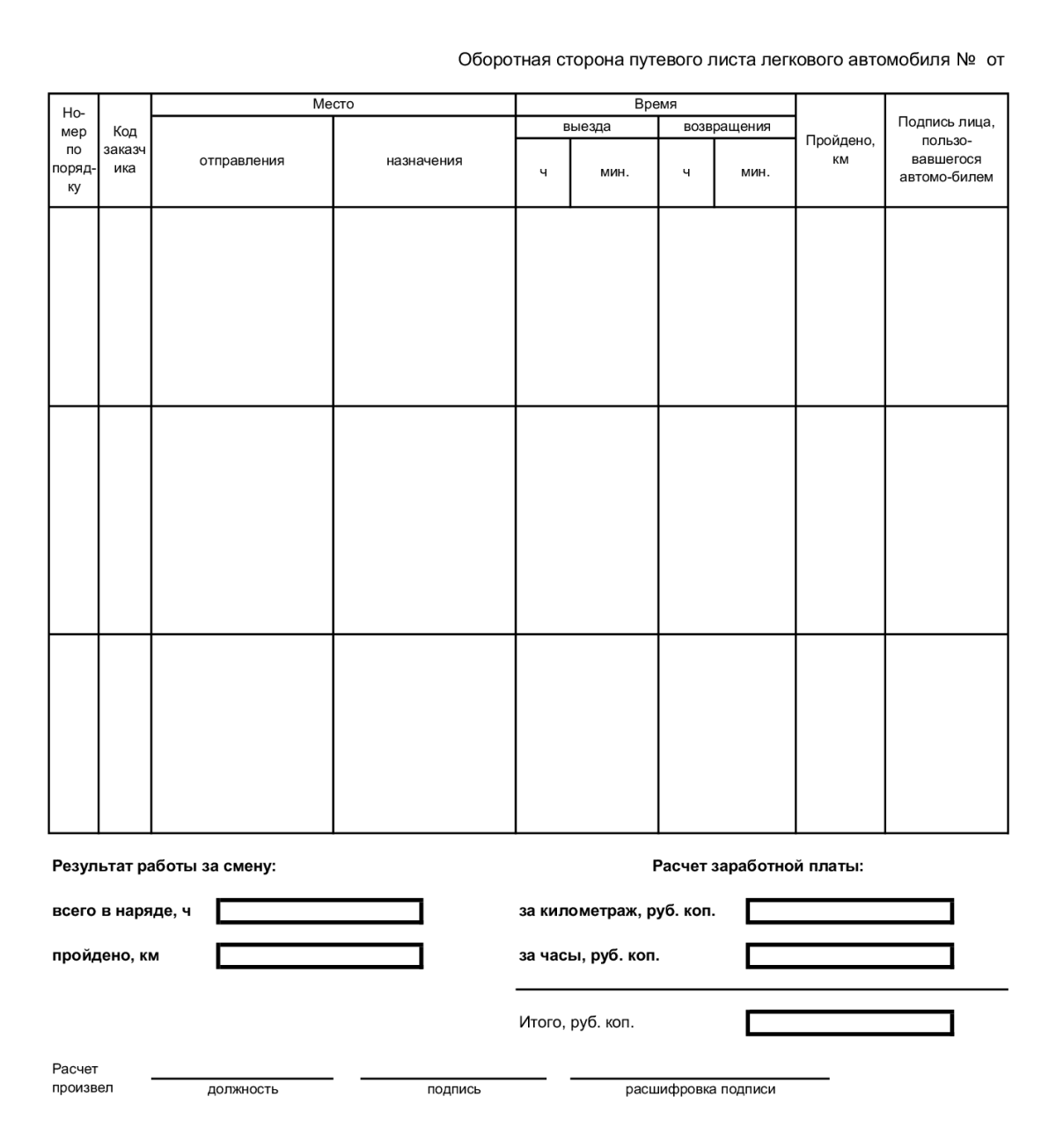
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение (размер) шины | |  | | | | | |
| Модель шины |  | | | | | | |
| Порядковый (заводской) номер | | |  | | | | |
| Дата изготовления (неделя, год) | | | |  | | | |
| Эксплуатационная норма пробега | | | | |  | | |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие | | | | | | |  |
| Ответственный за учет работы шины | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да та | Инвентарный номер автомобиля | Марка и модель автомобиля, его государственный номер | Показания спидометра при установке, тыс. км | Показания спидометра при снятии, тыс. км | Дата | | Техническое состояние шины при установке | Причины снятия шины с эксплуатации | Подпись води теля | Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль) |
| установки шины | снятия шины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: | (должность) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**3. Путевой лист легкового автомобиля**





**4. Расчетный листок по выплатам сотрудникам**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчетный листок за** | | | | | |
| Организация: | | | | Подразделение: | администрация |
| Ф. И. О.  Таб. номер | | | | Должность: |  |
| К выплате: | | | |  |  |
| Вид | Период | Дней/часов | Сумма, руб. | Вид | Сумма, руб. |
| **1. Начислено** | | | | **2. Удержано** | |
| Оклад |  |  |  | НДФЛ (по ставке 13%) |  |
| Премия |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Всего начислено: |  |  |  | Всего удержано: |  |
| **3. Доходы в натуральной форме** | | | | **4. Выплачено** | |
|  |  |  |  | Через кассу (банк): |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Всего натуральных доходов: |  |  |  | Всего выплат: |  |
| Долг за сотрудником на начало месяца |  |  |  | Долг за сотрудником на конец месяца |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 6  
к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Должность, Ф. И. О.** | **Наименование  документов** | **Примечание** | **С приказом  ознакомлен** |
| 1 | Глава Никитёнок Г.А. | Все документы | – |  |
| 2 | Главный бухгалтер  Никифоренко Е.И. | Все документы | – |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 7  
к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Должность** | **Вид БСО** |
| 1. | Специалист | Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 8  
к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* участие в конференции, совещании, семинаре и иных мероприятий
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из п.Воздвиженский Чулымского района , а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в п.Воздвиженский Чулымского района . При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

 2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

*3.1. Оформление служебных командировок по России*.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания готовится приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

**3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению на служебные командировки.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках п аванс выдается в рублях.

3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

3.2.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.5 Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.6. При командировках по России размер суточных составляет 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

4.7 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы

4.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:  
– средний заработок за день командировки;  
– расходы на проезд;  
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем .

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1.Готовится служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение 9  
к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее  Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);  
– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;  
– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;  
– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;  
– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;  
– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;  
– истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;  
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;  
– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;  
– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;  
– возбуждение процесса ликвидации должника;  
– регистрация должника по адресу массовой регистрации;  
– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;  
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера  
рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;  
– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;  
– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;  
– копия постановления о прекращении исполнительного производства;  
– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;  
– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;  
– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);  
– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;  
– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;  
– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;  
– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации  и другие основания для признания долга сомнительным;  
– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

* списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
* списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
* списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной  (приложение 3);
* списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем ГБУ «Альфа».

**4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности**

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

* поступления денег в счет погашения задолженности;
* возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер** **(код)** **счета** **бюджетного учета** **с** **расшифровкой по** **контрагентам** | **Сумма задолженности, руб.** | | | | | | | | | | | | |
| **на начало года** | | | **изменение задолженности** | | | | **на конец отчетного периода** | | | **на конец аналогичного** **периода прошлого** **финансового года** | | |
| **всего** | **из них:** | | **увеличение** | | **уменьшение** | | **всего** | **из них:** | | **всего** | **из них:** | |
| **долго-** **срочная** | **просро-** **ченная** | **денежные** **расчеты** | **неденежные** **расчеты** | **денежные** **расчеты** | **неденежные** **расчеты** | **долго-** **срочная** | **просро-** **ченная** | **долго-** **срочная** | **просро-** **ченная** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Номер счета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о просроченной задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер (код) счета** **бюджетного учета** | **Сумма,** **руб.** | **Дата** | | **Дебитор (кредитор)** | | **Причины образования** | |
| **возникновения** | **исполнения** **по** **правовому** **основанию** | **ИНН** | **наименование** | **код** | **пояснения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель учреждения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер** **забалансового счета** | **Наименование** **забалансового счета,** **показателя** | **Код** **строк** **и** | **На начало года** | | | | **На конец отчетного периода** | | | |
| **деятельность с** **целевыми** **средствам** **и** | **деятельность** **по** **государственному заданию** | **приносящая доход** **деятельность** | **итог** **о** | **деятельность с** **целевыми** **средствам** **и** | **деятельность** **по** **государственному заданию** | **приносящая доход** **деятельность** | **Итог** **о** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской  
задолженности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Руководитель учреждения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование операции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
( указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **организации** **(Ф. И. О.)** **должника,** **ИНН/ОГРН/КПП** | **Сумма** **дебиторской** **задолженности, руб.** | **Счет учета** | **Основание для** **признания** **дебиторской** **задолженности сомнительной** | **Документ,** **подтверждающий обстоятельство для признания** **задолженности сомнительной** | **Основания для** **возобновления процедуры** **взыскания** **задолженности\*** |
|  |  |  |  |  |  |

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **организации** **(Ф. И. О.)** **должника,** **ИНН/ОГРН/КПП** | **Сумма** **дебиторской** **задолженности, руб.** | **Счет учета** | **Основание для** **восстановления** **дебиторской** **задолженности** | **Документ,** **подтверждающий обстоятельство для восстановления** **задолженности** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комиссия по поступлению и выбытию активов | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Председатель комиссии: | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 4  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **организации** **(Ф. И. О.)** **должника,** **ИНН/ОГРН/КПП** | **Сумма** **дебиторской** **задолженности, руб.** | **Счет учета** | **Основание для** **признания** **дебиторской** **задолженности безнадежной к взысканию** | **Документ,** **подтверждающий** **обстоятельство для** **признания** **безнадежной к** **взысканию** **дебиторской** **задолженности** |
|  |  |  |  |  |

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комиссия по поступлению и выбытию активов | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Председатель комиссии: | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 10  
к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

Рабочий план счетов

Раздел 1. Нефинансовые активы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Схема формирования счета по разрядам | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15-17 | 18 | 19-23 | 24-26 |
| Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (КПС) | | | | | | | | | | | | | | |
| [КРБ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070474/0) | | | | | | | | | | | | | | | [КФО](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [101 ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10100000)  102 XX  104 XX  105 XX  111,112,121 ХХ  114 ХХ | [КОСГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070475/304042556) |
| код раздела, подраздела текущего (отчетного) финансового года | | | | НУЛИ  или  ИНОЕ | | | | | | | | | | [НУЛИ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070475/304042559) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Схема формирования счета по разрядам | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15-17 | 18 | 19-23 | 24-26 |
| Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (КПС) | | | | | | | | | | | | | | |
| [КРБ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070474/0) | | | | | | | | | | | | | | | [КФО](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [106 ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10600000) | [КОСГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070475/304042556) |
| код раздела, подраздела текущего (отчетного) финансового года | | | | код целевой статьи | | | | | | | | | | [КВР](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/58070475/304042560) |

[Счет 0 101 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10100000) «Основные средства»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд |  |  |  |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | гКБК | |  | [101 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10100000) |  |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [101 34](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10100000) | [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [410](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1121) |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [101 36](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10100000) | [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [410](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1121) |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [101 38](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10100000) | [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [410](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1121) |

[Счет 0 102 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10200000) «Нематериальные активы»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | гКБК | |  | [102 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10200000) |  |
| Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [102 3I](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10200000) | [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [420](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1122) |

[Счет 0 104 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10400000) «Амортизация»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | гКБК | |  | [104 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10400000) |  |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [104 34](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10400000) | [411](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11211) |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [104 36](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10400000) | [411](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11211) |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [104 38](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10400000) | [411](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11211) |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [104 3I](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10400000) | [421](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11221) |
| Амортизация прав пользования активами | гКБК | |  | [104 40](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10400000) |  |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [104 42](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10400000) | [451](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11251) |
| Амортизация прав пользования нематериальными активами | гКБК | |  | [104 60](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10400000) |  |
| Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [104 6I](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10400000) | [452](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11252) |

[Счет 0 105 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10500000) «Материальные запасы»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | гКБК | |  | [105 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10500000) | |  |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [105 36](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10500000) | | [346](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11146)  [446](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11246) |

[Счет 0 106 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10600000) «Вложения в нефинансовые активы»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд [\*](#sub_266118285) |
| Вложения в иное движимое имущество | гКБК | |  | [106 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10600000) |  |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [106 31](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10600000) | [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [410](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1121) |
| Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [106 3I](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10600000) | [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [420](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1122) |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 000 [\*(1)](#sub_266118286)  244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [106 34](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10600000) | [34](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114)6  [446](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1124) |
| Вложения в права пользования нематериальными активами | гКБК | |  | [106 60](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10600000) |  |
| Вложения в права пользования программным обеспечением и баз данных | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [106 6I](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/10600000) | [352](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11152)  [353](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11153)  [452](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11252)  [453](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11253) |

\*(1) В части нефинансовых активов, изготавливаемых собственными силами (хозяйственным способом).

[Счет 0 111,112,121 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2011100) «Права пользования активами»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1 - 14  разряд | 15 -17  разряд |
| Права пользования нефинансовыми активами | гКБК | |  | [111,112,121 40](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2011100) |  |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [111,112,121 42](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2011100) | [351](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11151)  [451](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11251) |
| Права пользования нематериальными активами | гКБК | |  | [111,112,121 60](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2011100) |  |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [111,112,121 6I](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2011100) | [352](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11152)  [353](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11153)  [452](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11252)  [453](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11253) |

Раздел 2. Финансовые активы

[Счет 0 201 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20100000)«Денежные средства учреждения»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1 - 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | гКБК | |  | [201 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20100000) |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | 000 | [3](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20213) | [201 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20100000) | [510](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1131)  [610](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1141) |

[Счет 0 205 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20500000) "Расчеты по доходам"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Расчеты по доходам от собственности | гКБК | |  | [205 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20500000) |  |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 120 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [205 21](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20500000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | гКБК | |  | [205 40](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20500000) |  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 140 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [205 41](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20500000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по доходам от операций с активами | гКБК | |  | [205 70](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20500000) |  |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  410 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [205 71](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20500000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  420 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [205 72](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20500000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  440 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [205 74](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20500000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по прочим доходам | гКБК | |  | [205 80](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20500000) |  |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 180 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [205 81](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20500000) | [561](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11361)  [661](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11461) |
| Расчеты по иным доходам | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 180 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [205 89](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20500000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |

[Счет 0 206 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) «Расчеты по выданным авансам»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17 [\*(1)](#sub_266118238)  разряд |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | гКБК | |  | [206 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) |  |
| Расчеты по авансам по услугам связи | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [206 21](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [206 22](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [206 23](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [206 24](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [206 25](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [206 26](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по авансам по страхованию | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [206 27](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) | [565](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11365)  [665](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11465) |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [206 28](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
|  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | гКБК | |  | [206 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [206 31](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [206 32](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [206 34](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20600000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |

[Счет 0 208 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20800000) «Расчеты с подотчетными лицами»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | гКБК | |  | [208 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20800000) |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [208 21](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20800000) | [567](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11367)  [667](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11467) |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [208 22](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20800000) | [567](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11367)  [667](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11467) |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [208 25](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20800000) | [567](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11367)  [667](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11467) |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [208 26](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20800000) | [567](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11367)  [667](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11467) |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [208 27](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20800000) | [567](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11367)  [667](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11467) |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | гКБК | |  | [208 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20800000) |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [208 31](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20800000) | [567](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11367)  [667](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11467) |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [208 34](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20800000) | [567](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11367)  [667](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11467) |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | гКБК | |  | [208 90](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20800000) |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 413  414  83Х  85Х  880 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [208 91](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20800000) | [567](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11367)  [667](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11467) |

[Счет 0 209 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) «Расчеты по ущербу и иным доходам»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Расчеты по компенсации затрат | гКБК | |  | [209 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) |  |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат: |  |  |  |  |  |
| - возмещения расходов текущего года | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ [(1)](#sub_266118300) | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [209 34](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| - возмещения расходов прошлых лет | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  130 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [209 34](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  130 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [209 36](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | гКБК | |  | [209 40](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) |  |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 140 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [209 41](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 140 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [209 43](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) | [565](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11365)  [665](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11465) |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 140 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [209 44](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 140 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [209 45](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | гКБК | |  | [209 70](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) |  |
| Расчеты по ущербу основным средствам | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  410 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [209 71](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 420 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [209 72](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 440 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [209 74](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/20900000) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |

\*(1) Допустимы все КВР, по которым ранее выдавались авансы с отражением по счету 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" и счета 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

[Счет 0 210 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21000000) «Прочие расчеты с дебиторами»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | гКБК | |  | [210 02](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21002000) |  |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам: |  |  |  |  |  |
| - доходы от собственности | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 120  130 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 02](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21002000) | [12Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1092) |
| - штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 140 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 02](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21002000) | [14Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1094) |
| - прочие доходы | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 180 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 02](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21002000) | [18Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1098) |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов: |  |  |  |  |  |
| - основных средств | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  410 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 02](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21002000) | [410](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1121) |
| - нематериальных активов | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  420 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 02](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21002000) | [420](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1122) |
| - материальных запасов | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  440 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 02](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21002000) | [44Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1124) |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  180 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 82](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21002000) | [181](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1981) |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  180 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 92](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21002000) | [181](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1981) |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | гКБК | |  | [210 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21004000) |  |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет по поступившим доходам: |  |  |  |  |  |
| - доходы от собственности | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 120  130 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21004000) | [12Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1092) |
| - штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 140 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21004000) | [14Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1094) |
| - прочие доходы | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 180 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21004000) | [18Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1098) |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет от выбытия нефинансовых активов: |  |  |  |  |  |
| - основных средств | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 410 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21004000) | [410](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1121) |
| - нематериальных активов | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 420 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21004000) | [420](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1122) |
| - материальных запасов | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 440 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/21004000) | [44Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1124) |
| Расчеты с прочими дебиторами | гКБК | |  | [210 05](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2100500) |  |
| Расчеты с прочими дебиторами (в части доходов), в т.ч. | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 05](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2100500) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| - доходы от передачи в безвозмездное пользование (операционная или финансовая аренда) объектов НФА на льготных условиях | Х ХХ 00000 00 0000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 05](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2100500) | [560](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/113602)  [660](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/114602) |
| Расчеты с прочими дебиторами (в части расчетов по расходам), в т.ч. | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 05](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2100500) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| - предоставления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 853 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 05](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2100500) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |
| - расходы от передачи в безвозмездное пользование (аренда) объектов НФА на льготных условиях | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [210 05](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/2100500) | [56Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1136)  [66Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1146) |

Раздел 3. Обязательства

[Счет 0 302 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) «Расчеты по принятым обязательствам»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17 [\*(1)](#sub_266118245)  разряд |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | гКБК | |  | [302 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) |  |
| Расчеты по оплате труда | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 111,112,121 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [737](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11537)  [837](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11637) |
| Расчеты по прочим выплатам | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 112  321 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 12](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [737](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11537)  [837](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11637) |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 119,129 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 13](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [737](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11537)  [837](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11637) |
| Расчеты по работам, услугам | гКБК | |  | [302 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) |  |
| Расчеты по услугам связи | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 21](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по транспортным услугам | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 22](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по коммунальным услугам | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 23](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 24](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 25](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по прочим работам, услугам | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 26](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по страхованию | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 27](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [735](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11535)  [835](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11635) |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 28](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 29](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | гКБК | |  | [302 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) |  |
| Расчеты по приобретению основных средств | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 31](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 32](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 34](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по социальному обеспечению | гКБК | |  | [302 60](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) |  |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 111,112,121  112  321 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 66](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [737](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11537)  [837](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11637) |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 112  122  134  244  321 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 67](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [737](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11537)  [837](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11637) |
| Расчеты по прочим расходам | гКБК | |  | [302 90](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) |  |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 83Х  853 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 95](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 321  83Х  853 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 96](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [737](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11537)  [837](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11637) |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 83Х  853 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [302 97](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30200000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |

[Счет 0 303 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30300000) «Расчеты по платежам в бюджеты»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд | |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 111,112,121 | | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [303 01](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30300000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 119,129  244 | | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [303 02](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30300000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  852 | | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [303 03](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30300000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  851  852  853 | | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [303 05](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30300000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 119,129  244 | | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [303 06](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30300000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 119,129  244 | | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [303 07](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30300000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 119,129  244 | | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [303 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30300000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 851 | | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [303 12](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30300000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Расчеты по земельному налогу | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 851 | | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [303 13](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30300000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Расчеты по единому налоговому платежу | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 119,129  244,851  852  853 | | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [303 14](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30300000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Расчеты по единому страховому тарифу | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 119,129  244, 851  852  853 | | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [303 15](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30300000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
|  | | |

[Счет 0 304 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30400000) «Прочие расчеты с кредиторами»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 00000000000000 | 000 | [3](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20213) | [304 01](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30400000) | [73Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1153)  [83Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1163) |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 111,112,121 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [304 03](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30400000) | [737](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11537)  [837](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11637) |
| Внутриведомственные расчеты | гКБК | |  | [304 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30400000) |  |
| Внутриведомственные расчеты по приобретению вложений в нефинансовые активы | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ [\*(1)](#sub_266118247) | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [304 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30400000) | [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114)6 |
| Внутриведомственные расчеты по по приобретению нефинансовых активов | ХХХХ 0000000000 | КВР  000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [304 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30400000) | [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114)6 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий вложений в нефинансовые активы | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ [\*(1)](#sub_266118247) | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [304 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30400000) | [410](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1121)  [420](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1122)  [44Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1124) |
| Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов | ХХХХ 0000000000 | КВР  ХХХ [\*(1)](#sub_266118247) | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [304 04](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30400000) | [410](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1121)  [420](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1122)  [44Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1124) |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | гКБК | |  | [304 05](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30400000) |  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ [\*(1)](#sub_266118247) | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [304 05](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30400000) | [21Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10101)  [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [23Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1103)  [26Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1106)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| Иные расчеты, выявленные по контрольным мероприятиям |  | |  |  |  |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ [\*(1)](#sub_266118247) | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [304 66](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30406000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ [\*(1)](#sub_266118247) | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [304 76](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30406000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Иные расчеты года, выявленные в отчетном году |  | |  |  |  |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ [\*(1)](#sub_266118247) | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [304 86](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30406000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |
| Иные расчеты прошлых лет , выявленные в отчетном году | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ [\*(1)](#sub_266118247) | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [304 96](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/30406000) | [731](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11531)  [831](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11631) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(1)  аналитические счета формируются по соответствующим статьям, подстатьям, элементам бюджетной классификации в зависимости экономического содержания хозяйственной операции и кодов 1-17 разрядов, указанных в корреспондирующем счете.

Раздел 4. Финансовый результат

[Счет 0 400 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40000000) «Финансовый результат»

[Счет 0 401 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) «Финансовый результат экономического субъекта»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Доходы текущего финансового года | гКБК | |  |  |  |
| Доходы от собственности, в т.ч. |  |  |  |  |  |
| - признание доходов от предоставления права пользования активом объектом учета аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования | Х ХХ 00000 00 0000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [121](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1921) |
| Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат, в т.ч.: |  |  |  |  |  |
| - доходы от компенсации затрат | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 130 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [134](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1934) |
| - доходы по условным арендным платежам | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 130 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [135](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1935) |
| Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов |  |  |  |  |  |
| - доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 140 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [141](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1941) |
| - доходы от возмещений ущерба имуществу | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 140 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [144](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1944) |
| - прочие доходы от сумм принудительного изъятия | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 140 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [145](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1945) |
| Доходы от операций с активами |  |  |  |  |  |
| - доходы от выбытия активов | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  410  420  440  140  180 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [172](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1972) |
| - чрезвычайные доходы от операций с активами | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [173](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1973) |
| - выпадающие доходы | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | АнКВД  110  140 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [174](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1974) |
| Прочие доходы |  |  |  | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) |  |
| - доходы от безвозмездного права пользования активом | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 150  000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [182](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1982)  [185](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1985)  [186](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1986)  [187](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1987) |
| - иные доходы | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 180 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [189](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1985) |
| Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления |  |  |  | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) |  |
| - безвозмездные неденежные поступления текущего или капитального характера | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 150 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [19Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1099) |
| - прочие неденежные безвозмездные поступления | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ | 180 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [199](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1999) |
| - принятие нефинансовых активов по результатам инвентаризации, изменение кадастровой стоимости земельных участков | Х ХХ 00000 00 0000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [199](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1999) |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ  или  ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [1ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1009) |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ  или  ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 17](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [1ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1009) |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ  или  ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 18](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [1ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1009) |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ  или  ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 19](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [1ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1009) |
| Расходы текущего финансового года: | гКБК | |  | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) |  |
| - на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 111,112,121  321 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [211](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11011)  [212](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11012)  [213](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11013) |
| - на оплату работ, услуг | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 244  000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [221](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11021)  [222](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11022)  [223](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11023)  [224](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11024)  [225](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11025)  [226](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11026)  [227](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11027) |
| - расходы по амортизации права пользования активом, принятым к учету в качестве объектов аренды на льготных условиях | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [224](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11024) |
| - на формирование резервов предстоящих расходов | ХХХХ 0000000000 | ХХХ  000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [21Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10101)  [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102) |
| - безвозмездная передача вложений в нефинансовые активы (за исключением основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов) сектору государственного управления | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 24Х  000  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [241](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11041) |
| - безвозмездная передача вложений в нефинансовые активы другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [251](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11051) |
| - безвозмездная передача нефинансовых и иных финансовых (кроме денежных средств, ценных бумаг, акций, иных форм участия в капитале) активов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [251](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11051) |
| - на выплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 111,112,121  112  321 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [266](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11066) |
| - операции с активами | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [271](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11071)  [272](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11072) |
| - чрезвычайные расходы по операциям с активам | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [273](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11073) |
| - убытки от обесценения активов | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [274](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11074) |
| - безвозмездная передача вложений в нефинансовые активы (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов) государственным (муниципальным) учреждениям | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 24Х  411  412  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [281](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11081) |
| - безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды, государственным (муниципальным) учреждениям | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [281](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11081) |
| - иная безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды | ХХХХ 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [282](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11082)  [283](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11083)  [284](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11084)  [285](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11085)  [286](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11086) |
| - налоги, штрафы, пошлины | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 831  832  851  852  853 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [291](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11091) |
| - штрафы и другие экономические санкции | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | 831  832  853 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [292](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11092)  [293](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11093)  [295](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/11095) |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 26](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [2ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1010) |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 27](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [2ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1010) |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 28](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [2ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1010) |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 29](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [2ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1010) |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0000 0000000000 | 000 | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | 000 |
| **Доходы будущих периодов** | гКБК | |  | 401 40 |  |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ  или  ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 4](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000)1 | [1ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1009) |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | Х ХХ ХХХХХ ХХ ХХХХ  или  ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | ХХХ | 1 | 401.49 | 1ХХ |
| Расходы будущих периодов | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 50](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [2ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1010) |
| Резервы предстоящих расходов | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [401 60](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/40100000) | [2ХХ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1010) |

[Раздел 5](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/25000). Санкционирование расходов бюджета

[Счет 0 501 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50100000) «Лимиты бюджетных обязательств»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| Наименование счета | 1 - 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | гКБК | |  | [501 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50100000) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [501 13](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50100000) | 000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [501 15](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50100000) | 000 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | гКБК | |  | [501 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50100000) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [501 23](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50100000) | 000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [501 25](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50100000) | 000 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | гКБК | |  | [501 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50100000) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [501 33](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50100000) | 000 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [501 35](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50100000) | 000 |
| Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | гКБК | |  | [501 90](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50100000) |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные года (за пределами планового периода) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [501 93](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50100000) [\*(1)](#sub_266118349) | 000 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(1) Указанный счет используется только для отражения сумм [отложенных бюджетных обязательств](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/230808) в корреспонденции с кредитом счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" (см. [абзац второй п. 141.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/14122) Инструкции,утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н).

[Счет 0 502 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) «Обязательства»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1- 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Обязательства на текущий финансовый год | гКБК | |  | [502 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) |  |
| Принятые обязательства текущего финансового года | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 11](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [21Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10101)  [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | АнКВИ  ХХХ |
| Принятые денежные обязательства текущего финансового года | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 12](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [21Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10101)  [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | АнКВИ  ХХХ |
| Принимаемые обязательства текущего финансового года | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 17](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | гКБК | |  | [502 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) |  |
| Принятые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 21](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [21Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10101)  [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | АнКВИ  ХХХ |
| Принятые денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 22](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [21Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10101)  [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | АнКВИ  ХХХ |
| Принимаемые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 27](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| Обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | гКБК | |  | [502 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) |  |
| Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 31](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [21Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10101)  [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | АнКВИ  ХХХ |
| Принятые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 32](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [21Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10101)  [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | АнКВИ  ХХХ |
| Принимаемые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 37](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| Обязательства на второй год, следующий за очередным | гКБК | |  | [502 40](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) |  |
| Принятые обязательства второго года, следующего за очередным | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 41](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [21Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10101)  [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | АнКВИ  ХХХ |
| Принятые денежные обязательства второго года, следующего за очередным | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 42](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [21Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10101)  [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| ХХХХ ХХХХХХ ХХХХ | АнКВИ  ХХХ |
| Принимаемые обязательства второго года, следующего за очередным | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 47](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |
| Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | гКБК | | | [502 90](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) |  |
| Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | КВР  ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [502 99](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50200000) | [22Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/10102)  [29Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1109)  [310](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1111)  [320](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1112)  [34Х](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71835192/1114) |

[Счет 0 503 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) «Бюджетные ассигнования»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий | | КФО | Синтетический счет объекта учета | КОСГУ |
| 1 - 14  разряд | 15 - 17  разряд |
| Бюджетные ассигнования текущего финансового года | гКБК | |  | [503 10](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [503 13](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) | 000 |
| Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [503 15](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) | 000 |
| Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | гКБК | |  | [503 20](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [503 23](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) | 000 |
| Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [503 25](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) | 000 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | гКБК | |  | [503 30](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [503 33](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) | 000 |
| Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [503 35](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) | 000 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | гКБК | |  | [503 40](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за очередным | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [503 43](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) | 000 |
| Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [503 45](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) | 000 |
| Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) | гКБК | |  | [503 90](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на иные очередные года (за пределами планового периода) | ХХХХ ХХХХХХХХХХ | ХХХ | [1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/20211) | [503 93](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/50300000) [\*(1)](#sub_266118351) | 000 |

\*(1) Указанный счет используется только для отражения сумм [отложенных бюджетных обязательств](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180849/230808) в корреспонденции с кредитом счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" (см. [абзац второй п. 141.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/14122) Инструкции, утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180897/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н).

# ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | 27 |

Приложение 11

к распоряжению от 09.01.2024 № 59

Положение о внутреннем финансовом контроле

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой  
  деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
* повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

* созданная приказом руководителя комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
* сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и  
  соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
* соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить  
  существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

**2. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бюджетного учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

* проверка документального оформления:  
  – записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);  
  – включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
* подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
* соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
* санкционирование сделок и операций;
* сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
* сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
* разграничение полномочий и ротация обязанностей;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
* контроль правильности сделок, учетных операций;
* связанные с компьютерной обработкой информации:  
  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;  
  – порядок восстановления данных;  
  – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);  
  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформлении

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных  
  средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их  
  визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
  + контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
  + проверка проектов приказов руководителя учреждения;
  + проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
  + проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных  
  ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является  
  разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов,  
  установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых  
  средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и  
  положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами  
финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
* правильность заполнения и наличие подписей.

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

* проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок  
  осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и  
  нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом,  
уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по  
устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения ;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему  
  законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение  
  проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами  
  (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография  
  рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки  
  напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

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

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

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

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

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

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

6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделебухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

**7. Оценка рисков**

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

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

– несвоевременность выполнения операции;  
– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции

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

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующем и ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного  
законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

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

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

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

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

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

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

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

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

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

**9. Ответственность**

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

**10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет  
руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**11. Заключительные положения**

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

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения** **проверки** | **Период, за** **который** **проводится** **проверка** | **Ответственный** **исполнитель** |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава |  |  | Г.А.Никитенок |

Приложение 12

к распоряжению от 09.01.2024 № 59

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в

состав основных средств

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

• офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

• осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

• кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

• средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

• инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

• канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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

• инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

• принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

• электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

• инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

• канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

• туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

• средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

Приложение 13  
к приказу от 09.01.2024 № 1а

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 операций по прочим операциям |

Приложение 14

К распоряжению от 09.01.2024 № 1а

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным 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.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание/первичный**  **учетный документ** | **Момент отражения  в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | | |
| **Дебет** | | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Обязательства по госконтрактам | | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | | |
| **– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС** | | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС** | | | | | | | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.1.3 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** (*конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений*) | | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| **1.4** | **Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** | | | | | | |
| Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент образования  кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)** | | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **2.4.** | **Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)** | | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.5** | **Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным** | | | | | | |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость | На дату образования кредиторской задолженности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.5.2 | Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Договор (контракт).  Реестр выплат.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов** | | | | | | | |
| **3.1** | **Предоставление субсидий:** | | | | | | |
| 3.1.1 | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | Соглашение о предоставлении субсидии.  Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении  субсидии | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;  – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем  финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов | Дата подписания соглашения | Сумма заключенных соглашений | КРБ.1.503.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| **4. Прочие обязательства** | | | | | | | |
| 4.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о  предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.2 | Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении государственной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **5. Отложенные обязательства** | | | | | | | |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.501.93.000 |
| 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| … |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | **Момент  отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Денежные обязательства по госконтрактам** | | | | | | |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290<1> | КРБ.1.502.12.290<1> |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.  
<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение 15  
к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

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

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов  на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Приложение 16

к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты

хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

• дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

• либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

Приложение 17  
к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

**1. Общие положения**

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

* в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
* ежемесячно – в кассе;
* в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

* факта осуществления объектом соответствующей функции;
* поступления экономических выгод;
* использования полезного потенциала;
* подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

Комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

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

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:  
– денежные средства – счет Х.201.00.000;  
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;  
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;  
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;  
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;  
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;  
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;  
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;  
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;  
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;  
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;  
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);  
– изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);  
–  инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 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. 0510463);  
– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);  
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);  
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:  
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;  
– состояние техпаспортов и других технических документов;  
– документы о государственной регистрации объектов;  
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:  
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;  
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

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

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:  
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;  
– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;  
– остальные фонды – один раз в пять лет.

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

3.4. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:  
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;  
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 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.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:  
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;  
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

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

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

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 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;  
– путем слива или заправки до полного бака;  
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).  
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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

Инвентаризации подлежат:  
– наличные деньги;  
– бланки строгой отчетности;  
– денежные документы;  
– ценные бумаги.

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

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

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

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

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

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

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:  
– количество дней неиспользованного отпуска;  
– среднедневная сумма расходов на оплату труда;  
– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:  
– доходы от аренды;  
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

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

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

**4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в 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. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.  
Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

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

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

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

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

**6. График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование объектов** **инвентаризации** | **Сроки проведения** **инвентаризации** | **Период проведения** **инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Дебиторская и кредиторская задолженность | Два раза в год:  – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;  – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности |  |
| 4 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с  Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |

Приложение № 18  
к распоряжению 09.01.2024 № 1а

**ПОРЯДОК**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене**  
**руководителя и (или) главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом администрации Воздвиженского сельсовета (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

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

6. Передаются следующие документы:

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

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

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

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

09.01.2024

Приложение 1  
к Порядку

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета  
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  Место составления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Основание составления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. (далее – комиссия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
10. …

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
20 \_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Уполномоченное лицо |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Члены комиссии |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Представители учредителя |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа.

Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 19  
 к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

|  |  |
| --- | --- |
| **Журнал операций** | **Документы** |
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071) | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира |
| Квитанция (ф. 0504510) |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) |
| Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:   * платежных документов; * мемориальных ордеров банка; * других казначейских и банковских документов. |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) |
| Платежное поручение (ф. 0401060) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:   * кассовые и товарные чеки; * квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); * проездные билеты; * счета и квитанции за проживание. |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) |
| Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) |
| Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) |
| Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) |
| Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций  № 4  расчетов с поставщиками и подрядчиками  (ф. 0504071) | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:   * счета-фактуры; * акты выполненных работ (оказанных услуг); * акты приема-передачи имущества; * товарные и товарно-транспортные накладные. |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Реестр расходов на уплату государственной пошлины |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | Акт оказанных услуг |
| Договоры, соглашения |
| Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) |
| Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) |
| Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) |
| Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) |
| Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) |
| Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:   * табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); * копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.   Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  Приказ о начислении пенсий и пособий  Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)  Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)  Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) |
| Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) |
| Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) |
| Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) |
| Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) |
| Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) |
| Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) |
| Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) |
| Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Требования-накладные (ф. 0510451) |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) |
| Путевой лист легкового автомобиля |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Карточка капитальный вложений (ф. 0509211) |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) |
| Ж  урнал по прочим операциям  № 8  (ф. 0504071) | Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами |
| Исполнительный лист |
| Решение суда |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) |
| Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) |
| Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) |
| Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) |
| Извещение (ф. 0504805) |

Приложение 20  
к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

**1. Общие положения**

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности  невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

**2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами**

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

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

**3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

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

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

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

* окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
* на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

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

* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

Приложение 21

к распоряжению от 09.01.2024 №1а к учетной политике

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа / информации** | **Вид документа** (электронный, на бумаге, скан-копия) | **Создание и заполнение документа** (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | **Срок представления документа** | **Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)** | **Отражение в бухгалтерском учете** | | | | | **Назначение информации** |
| **Структурное подразделение** | **Регламент документа** | | | **Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)** | **Выгрузка, обработка** | | **Проверка** | |
| **ответственное лицо (лица), подписывающие документ** | **вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю-щая ЭЦП)** | **срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа** | **Ответствен-ный за приемку и обработку документа / информации** | **Срок** | **Контроль** | **Срок** | **Кому и в какой срок направляется обработанная информация** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) | Электронный | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД |
| Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после внесения кадровых данных |
| Руководитель финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |
| Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Электронный | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД |
| Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после внесения кадровых данных |
| Руководитель финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |
| Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО |
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | Электронный | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД |
| Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после внесения кадровых данных |
| Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |
| Руководитель финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Электронный | Согласно графику командировок | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| Ответственное лицо кадровой службы | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД |
| Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после внесения кадровых данных |
| Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |
| Руководитель финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО |
| 5 | Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) | Электронный | Согласно графику отпусков | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее чем за две недели до начала отпуска | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД |
| Руководитель финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения бухгалтской службы |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после ПФО |
| 6 | Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521) | Электронный | Согласно план-графику | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 5 дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| Ответственное лицо контрактной службы | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД |
| Ответственное лицо финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД |
| Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждентя контрактной службы и ПФО |
| Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения руководителя структурного подразделения |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы |
| 7 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Электронный | Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД |
| Руководитель структурного подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания |
| Руководитель финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после утверждения страктурного подразделения |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО |
| 8 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 день после подписи всех членов комиссии |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии |
| 9 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Электронный | Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | ЭЦП | В день выдачи объектов в личное пользование | 1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| 10 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | В день утилизации матценностей | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества |
| 11 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения |
| 12 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. | 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| 13 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения |
| 14 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация, аудит | За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации | 1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после появления документа в СЭД |
| Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем |
| 15 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Электронный | Согласно положению об инвентаризации | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация, аудит | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД |
| Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий день после утверждения руководителем |
| 16 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | В день окончания инвентаризации | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для внутреннего пользования |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД |
| Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения |
| 17 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД |  |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения |
| 18 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Электронный | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД |
| Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией |
| Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения |
| 19 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участке доходов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участке доходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения |
| 20 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Электронный | Бухгалтерская служба | Ответственный исполнитель | ПЭП, авторизация, аудит | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:  - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д. | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Ответственный исполнитель финансово-экономической службы | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО |
| 21 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Электронный | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 22 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Электронный | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица |
| 23 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Электронный | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения |
| Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения руководителя |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после утверждения руководителя |
| 24 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Электронный | Приемочная комиссия | Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | В день приемки товаров, услуг | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Члены приемочной комиссии | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления |
| Председатель комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии |
| 25 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через ­подотчетное лицо (ф. 0510521) | Электронный | Согласно плана-графика | Подотчетное лицо | ПЭП, авторизация, аудит | За 5 рабочих дней до дня закупки | 1 рабочий день после утверждения руководителем | Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П) | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после передачи | Для внутреннего пользования |
| Руководитель структурного подразделени | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления |
| Ответственное лицо контрактной службы | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после составления |
| Ответственное лицо финансово-экономического подразделения | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после утверждения контрактной службой |  |
| Бухгалтерская служба | ПЭП, авторизация, аудит | 1 рабочий дня после утверждения контрактной службой |
| Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения |

|  |
| --- |
| Примечания: |
| Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении  дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации. | |
| Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании  о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 22  
к распоряжению от 09.01.2024 № 1а

**Порядок учета имущества казны**

1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности и не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, составляет муниципальную казну (далее – имущество казны).

2. Учет имущества казны осуществляется, на которое возложены функции управления и распоряжения муниципальным имуществом.

3. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра муниципальной собственности и в порядке, установленном для ведения Реестра.

4. Инвентарные номера поступившим объектам имущества казны не присваиваются. Исключение – объекты, поступившие от организаций государственного сектора. В этом случае объект имущества казны отражается в учете с инвентарным номером, присвоенными предыдущим балансодержателем, и указанным в передаточных документах на объект.

В остальных случаях инвентарный учет имущества казны ведется в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов, установленным Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными Минфином России.

5. Амортизация по имуществу казны в концессии начисляется линейным методом.

6. Срок полезного использования имущества казны определяется в порядке, установленном приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н для объектов нефинансовых активов, к которым относится соответствующее имущество казны.

7. Операции с объектами в составе имущества казны отражаются финансовым отделом в бюджетном учете на основании информации (выписки) из Реестра.

Предоставление в финансовый отдел информации о движении имущества, составляющего казну, с приложением подтверждающих документов согласно Графику документооборота.

Сверка имущества казны, числящегося в бухгалтерском учете с данными Реестра, проводится  согласно Графику сверки имущества казны.

8. Операции с объектами имущества казны отражаются в бюджетном учете с периодичностью, установленной финансовым органом .

Основание: пункт 11 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

9. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющих казну , ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

10. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих казну , ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) или в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

**Поступление нефинансовых активов в состав имущества казны**

11. Принятие к учету объектов нефинансовых активов, включенных в состав имущества казны, осуществляется на основании информации (выписки) из Реестра.

12. Основанием для принятия к учету в состав имущества казны неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, являются:

* распорядительный акт ;
* информация (выписка) из Реестра;
* акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

13. Основанием для принятия к учету в состав имущества казны бесхозяйного имущества являются:

* распорядительный акт ;
* информация (выписка) из Реестра;
* акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

**Переоценка стоимости объектов в составе имущества казны**

14. Результаты переоценки имущества казны оформляются актом, составленным по форме, рекомендуемой Министерством финансов Российской Федерации в письме от 08.02.2007 № 02-14-07/274.

15. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается сотрудниками финансового отдела и утверждается руководителем .

**Выбытие имущества из состава имущества казны**

16. Из состава имущества казны имущество выбывает при его безвозмездной передаче, передаче управляющим компаниям в доверительное управление, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, а также в случае реализации, списания по иным основаниям.

17. Выбытие имущества казны может осуществляться в результате безвозмездной передачи казенным, бюджетным, автономным учреждениям в оперативное управление, муниципальным унитарным предприятиям в хозяйственное ведение, а также в результате безвозмездной передачи в собственность других публично-правовых образований (в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований).

Безвозмездная передача имущества казны осуществляется в рамках внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи, а также в рамках передачи муниципальным предприятиям. При этом объекты имущества казны передаются по балансовой (фактической) стоимости с одновременной передачей сумм ранее начисленной амортизации. Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

18. Безвозмездная передача объектов имущества казны иным организациям (за исключением государственных и муниципальных), физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям производится по остаточной стоимости. Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

19. Операции по выбытию объектов из состава имущества казны отражаются в учете на основании информации (выписки) из Реестра.

20. В случае, если имущество казны пришло в негодность и не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса.

21. Списание имущества, числящегося в казне , осуществляется  в порядке, установленном Положением о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности .

22. Операции по выбытию с объектами в составе имущества казны отражаются в учете на основании следующих документов:

1. информации (выписки) из Реестра;
2. распорядительного акта ;
3. акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
4. акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).